

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет Колледжа

Протокол № 1

от «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперова



«31» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 2.33

Москва
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Положение) устанавливает требования к форме, заполнению и учету справок об обучении или о периоде обучения, выдающихся обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж), разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2021 № 604 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2021 № 605 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования».

1.2. Справка об обучении или о периоде обучения выдается обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, представителю обучающегося по нотариально заверенной доверенности в случае:

- непрохождения обучающимся итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) или получения на итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) неудовлетворительных результатов;
- освоения обучающимся части образовательной программы;
- отчисления обучающегося из Колледжа досрочно (в том числе в порядке перевода).

1.3. Справка о периоде обучения выдается лицам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, в случае отчисления обучающегося из Колледжа до окончания первого семестра (или иного периода обучения) и/или отсутствия аттестации по какой-либо дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю или практике. При наличии промежуточной аттестации после первого семестра (иного периода обучения) одновременно выдается выписка оценок, оформленная согласно Приложению №5 к настоящему Положению.

II. Порядок заказа и оформления справки об обучении или о периоде обучения

2.1. Для получения справки об обучении обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося, представитель обучающегося по нотариально заверенной доверенности заказывает ее на сайте Колледжа <https://мк2.рф> в разделе «Электронные услуги» (Приложение № 3).

2.2. Секретарь учебной части Отдела обеспечения образовательного процесса (среднего профессионального образования или дополнительного образования и профессионального обучения) оформляет справку в соответствии с разделом 3 настоящего Положения на бумажном носителе и передает в структурное подразделение по месту реализации образовательной деятельности Колледжа.

2.3. Для оформления справки о периоде обучения обучающийся, отчисленный из Колледжа, или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося, представитель обучающегося по нотариально заверенной доверенности подает заявление о выдаче справки о периоде обучения (Приложение № 5) руководителю структурного подразделения, в котором проходит реализация образовательной программы, либо в соответствующую учебную часть Колледжа.

2.4. Справки о периоде обучения:

2.5.1. заполняются в строгом соответствии с учебным планом реализуемой образовательной программы по месту фактического получения образования обучающимся (структурные подразделения Колледжа) руководителем

структурного подразделения в соответствии с образцами, утвержденными настоящим Положением (Приложение № 1);

2.4.2. направляются после оформления на адрес электронной почты Колледжа mk2@zdrav.mos.ru для проверки секретарем соответствующей учебной части;

2.4.3. секретарь учебной части проверяет справку на соответствие данным, в АИС г. Москвы и требованиям локальных нормативных актов Колледжа:

- персональные данные (фамилию, имя, отчество) согласно документу, удостоверяющему личность и подтверждающему полномочия представителя;
- номера приказов о зачислении (отчислении, переводе);
- название дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей и отведенных на их изучение часов учебному плану;

2.4.4. секретарь учебной части распечатывает справку на бумажном носителе и направляет на подпись директору Колледжа.

2.5. Со справки о периоде обучения с подписью директора и печатью Колледжа делается копия для хранения в личном деле.

2.6. В случае утраты справки о периоде обучения обучающимся/лицам, завершившим обучение в Колледже, по их личному письменному заявлению или заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, представителя обучающегося по нотариально заверенной доверенности оформляется справка о периоде обучения на основании копии, хранящейся в личном деле.

III. Порядок заполнения бланка справки об обучении или о периоде обучения

5.2. Справки об обучении или о периоде обучения (далее – Справки) оформляются на листе белого цвета формата А4 на русском языке печатным способом 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), распечатываются с помощью принтера.

5.2. Подпись директора Колледжа в Справках проставляется шариковой ручкой с пастой синего цвета.

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

5.2. После оформления Справка должна быть тщательно проверена на соответствие внесенных данных информации в соответствующих документах. Справка, составленная с ошибками и (или) опечатками, подлежит замене.

5.2. При заполнении Справок необходимо следовать следующим правилам:

- Справки оформляются по форме и образцу, устанавливаемым настоящим Положением;

- регистрационный номер Справки вписывается в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных справок об обучении или о периоде обучения;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества (при наличии) инициалами;

– дата рождения записывается с указанием последовательно числа, месяца и года (арабскими цифрами, со словом «года» после даты);

– в строке «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указывается наименование документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучающийся/лицо, завершившее обучение в Колледже, было зачислено в Колледж. Наименование документа записывается в родительном падеже, с заглавной буквы, с указанием в скобках серии и номера документа и за скобками – года его выдачи (после отметки «выданный в» указывается четырехзначное число цифрами со словом «году» вслед за датой). В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен в иностранном государстве, указывается его наименование на русском языке, а также наименование государства, выдавшего такой документ;

– в случае если наименование Колледжа за период обучения обучающегося изменилось один или более раз, в концевой сноске Справки указываются наименование и реквизиты документа (документов), на основании которого внесены изменения в наименование Колледжа;

– в строке «Специальность, форма обучения» указывается наименование специальности с цифровым кодом, без кавычек, с заглавной буквы и форма обучения (очная или очно-заочная), на которую был зачислен обучающийся;

– в строке «Приказ об отчислении» указывается в скобках номер и дата приказа, на основании которого обучающийся был отчислен из Колледжа, и причина отчисления, указанная в данном приказе;

– если справка о периоде обучения выдана в отношении лица, не отчисленного из Колледжа, в тексте строки пишутся слова «продолжает обучение»;

– после строки «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы _____» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в форме таблицы, состоящей из 4 граф: наименование учебных предметов, междисциплинарных курсов, дисциплин (или модулей), общее количество часов, форма промежуточной аттестации, оценка.

В первой строке после объединения ячеек вписывается семестр учебного года, в котором обучался студент. В случае если период обучения превышает один семестр учебного года, указанное выше действие повторяется необходимое количество раз.

В графе «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, практик»:

– наименования указываются в соответствии с учебным планом текущего учебного периода без сокращений, с заглавной буквы с указанием соответствующего индекса;

– если изучение профессионального модуля заканчивается в указанном учебном году, после перечисления наименований всех изучаемых

междисциплинарных курсов, вносится наименование профессионального модуля и результат квалификационного экзамена;

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

- в перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается;

- в справку о периоде обучения не вносятся дисциплины, профессиональные модули, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные оценки.

В графе «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, междисциплинарного курса, модуля, практики указывается их трудоемкость (максимальная учебная нагрузка) в академических часах (арабскими цифрами) в соответствии с учебным планом. В случае если внесено наименование профессионального модуля, в такой строке проставляется символ «х». После наименования практик указывается время (в неделях), предусмотренное в учебном плане на их освоение.

В графе «Форма промежуточной аттестации» указывается предусмотренная учебным планом форма промежуточной аттестации (экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет и т.д.). Если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается, в указанной графе проставляется запись «текущий контроль».

В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации или текущего контроля успеваемости (если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается). Оценка выставляется прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или вносится запись «зачтено». Сокращение при заполнении данной графы не допускается.

На отдельной строке таблицы в графе «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей» после указания наименования изученных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, практик записываются слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:». В этой же строке в графе «Количество часов (максимальная нагрузка)» записывается суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей), в графе «Оценка» проставляется символ «х».

В этой строке графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» без отступа пишутся 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».

3.6. В разделе «Курсовые проекты (работы)» на отдельных строках указывается перечень дисциплин профессионального модуля (модулей), по которым выполнялись курсовые проекты (работы), в кавычках указывается тема курсовых работ (проектов), во втором столбце таблицы проставляется символ «х», в третьем – оценка.

3.7. В случае если обучающийся не выполнял курсовых проектов (работ), выпускную квалификационную работу или дипломный проект (работу), не проходил какой-либо практики, после соответствующих слов в столбцах таблицы

«Общее количество часов» проставляется символ «х», в столбце таблицы «итоговая оценка» вписывается соответственно: «не выполнял(а)», «не проходил(а)», «не сдавал (а)».

3.8. Документ подписывается директором Колледжа. На самой последней строке страницы под подписью директора Колледжа указывается «Исполнитель – Фамилия И.О.» ответственного работника, предоставившего сведения для оформления справки.

IV. Учет и хранение справок об обучении и справок о периоде обучения

4.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении или о периоде обучения ведутся книги регистрации.

4.2. В книгу регистрации справок об обучении вносятся следующие данные:

а) дата выдачи справки;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, по заявлению которого выписана справка (в случае получения справки родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, представителем обучающегося по нотариально заверенной доверенности указывается фамилия, имя, отчество лица, правомочного получить справку, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия такого лица);

в) группа, в которой обучается лицо, по заявлению которого подготовлена справка;

г) количество экземпляров справки и место, куда представляется справка;

д) подпись обучающегося и дата получения им справки.

4.3. В книгу регистрации справок о периоде обучении заносятся следующие данные:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, по заявлению которого выписана справка (в случае получения справки родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, представителем обучающегося по нотариально заверенной доверенности указывается фамилия, имя, отчество лица, правомочного получить справку, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия такого лица);

б) регистрационный номер;

в) дата присвоения регистрационного номера;

г) подпись лица, выдавшего справку;

д) дата выдачи справки;

ж) дата получения и подпись лица, получившего справку.

4.4. Книги регистрации выданных справок об обучении или о периоде обучения прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся у секретаря соответствующей учебной части.

4.5. Копии справок об обучении или о периоде обучения подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося в течение срока хранения личного дела.

V. Сроки, установленные в Колледже для оформления и выдачи справки об обучении или о периоде обучения

5.1. Оформление и выдача справки об обучении или периоде обучения производятся не позднее 10 рабочих дней после издания приказа директора Колледжа об отчислении обучающегося.

5.2. Оформление и выдача справки об обучении или периоде обучения производятся не позднее 10 рабочих дней после поступления соответствующего заявления.

5.3. Справка об обучении и справка о периоде обучения выдаются обучающемуся, на имя которого оформлена Справка по предъявлению им документа, удостоверяющего личность или студенческого билета, а также представителю обучающегося по нотариально заверенной доверенности либо родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего полномочия такого представителя.

5.4. В случае невозможности получения документа лично, по заявлению обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, представителя обучающегося по нотариально заверенной доверенности (Приложение № 7) возможна его пересылка средствами почтовой связи в виде заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному обучающимся в заявлении, о чем в книге регистрации делается соответствующая отметка.

Форма Справки о периоде обучения в колледже

На бланке Образовательной организации

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия Имя Отчество обучался/ась в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Наименование образовательной организации» с чч.мм.гггг года по чч.мм.гггг года*:

- зачислена приказом от чч.мм.гггг года № ___ по специальности <шифр и наименование специальности> (<форма обучения> формы обучения, за счет <основа обучения>)*;
- отчислен (отчислена) по <причина отчисления и номер приказа>*.

Результаты промежуточной аттестации:

№ п/п	Дисциплины	Часы	Итоговые оценки
1 курс 1 семестр			
1.	Перечень дисциплин, МДК, Профессиональных модулей, практик		
1 курс 2 семестр			
1.	Перечень дисциплин, МДК, Профессиональных модулей, практик		

<Директор>

<И.О. Фамилия>

Исп.: Фамилия Имя Отчество
Тел. исполнителя

Форма Справки об обучении в колледже

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**<Фамилия Имя Отчество>*, <чч.мм.гггг год рождения,>***

(фамилия, имя, отчество)

является студентом **<X>*** курса **<очной/очно-заочной>*** формы обучения по **основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования** - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности **<Шифр и наименование направления>*** **<(основа обучения)>*** ГБПОУ ДЗМ «Наименование ОО».

Нормативный срок обучения по данной специальности **<3 года 10 месяцев/2 года 10 месяцев>***

Приказ о зачислении от **<чч.мм.гггг № xxx>***

Уровень образования при поступлении: на базе **<основного общего образования/среднего общего образования>***

Дата поступления **<чч.мм.гггг>***

Нормативная дата окончания обучения **<чч.мм.гггг>***

ГБПОУ ДЗМ «Наименование ОО» реализует Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности выдана Департаментом образования города Москвы № _____ от чч.мм.гггг г. Срок действия – бессрочно.

Справка дана для предоставления **<по месту требования>.**

<Директор>**<И.О. Фамилия>**

Исп.: Фамилия Имя Отчество
Тел. Исполнителя
Иванова А.И., секретарь учебной части

Заказ справки об обучении

<https://mk2.pf> → Главная → Электронные услуги

Заказ справки об обучении

Имя

Отчество

Фамилия

Дата рождения

Номер группа

E-mail

Количество справок

Номер группы

Комментарии

Заказать справку

Форма Выписки текущих оценок

На бланке Образовательной организации

ВЫПИСКА ТЕКУЩИХ ОЦЕНОК

Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения года, поступил(а) **дата поступления** в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № ___» (на базе основного общего образования/среднего общего образования) на I курс очной формы обучения специальности (код и наименование специальности) за счет бюджетных средств города Москвы/ на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение (Приказ о зачислении № XXX-С от XX.XX.201X г.).

Дата отчисления ФИО отчислен(а) по собственному желанию в связи с переменой места жительства (Приказ об отчислении №XXX-С от XX.XX.201Xг.).

За время обучения продемонстрировал(а) следующие результаты успеваемости по дисциплинам:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Оценки	Кол-во часов (максимальная нагрузка)
1.	Русский язык	5, 4,5	51
2.	Литература	4	76
3.	Иностранный язык	4,4,4,5,5,5,5	76
4.	История	5,4, 4	76
5.	Обществознание	5,5,5,5	102
6.	Математика	5,5, 4,4	102
7.	Информатика	5, 4,5	51
8.	Физическая культура	5,4,4,5	76
9.	Основы безопасности жизнедеятельности	5,5	51
10.	Физика	4, 4	51
11.	Химия	5, 4	102
12.	Биология	5, 4	68
13.	История медицины	4	25

Конец документа

Директор

ФИО

Исп. Иванова А.И., руководитель структурного подразделения

Форма Заявления о выдаче справки о периоде обучения

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № ____»

ФИО _____

студент ____ группы _____ курса _____

специальности _____

формы обучения _____

ФИО _____

моб. тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

Личная подпись _____

Дата _____

Личная подпись _____

Дата _____

заявление принято _____

(дата)

Руководитель структурного подразделения _____

(Фамилия И.О.)

(подпись)

заявление принято _____

(дата)

сотрудник учебной части _____

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Пример заполнения Заявления на выдачу справки о периоде обучения

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № ____»

ФИО _____

студентки_ группы _____ курса _____ II _____

специальности __34.02.01. Сестринское дело

_____ очной формы обучения

ФИО_Ивановой Марии Ивановны _____

моб. тел.: _____ 8 -915-000-00-00 _____

E-mail: _____

Заявление

_____ Прошу Вас выдать мне справку о периоде обучения в
связи __с переводом в Московский областной медицинский
колледж. _____

Личная подпись _____

Дата __01.02.2022__

С решением дочери Ивановой Марии Ивановны согласна.

Мать – Иванова Анна Петровна.

Личная подпись _____

Дата __01.02.2022__

заявление принято __02.02.2022__
(дата)

Руководитель структурного подразделения __Петрова Н.С.____ / _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

заявление принято _____
(дата)

сотрудник учебной части _____ / _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Пример заполнения Заявления о пересылке справки о периоде обучения

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № ___»

студентки группы _____ курса II _____
 специальности 34.02.01. Сестринское дело
 _____ очной формы обучения
 ФИО Ивановой Марии Ивановны
 моб. тел.: _____ 8 -915-000-00-00 _____
 E-mail: _____

Заявление

_____ Прошу Вас переслать справку о периоде обучения
 заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес: г.
 Кузнецк Пензенской области, ул. Мира, д.1, корп. 2, кв.11 _____

Личная подпись _____

Дата 01.02.2022 _____

С решением дочери Ивановой Марии Ивановны согласна.

Мать – Иванова Анна Петровна.

Личная подпись _____

Дата 01.02.2022 _____

заявление принято _____
 (дата)

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
 (Фамилия И.О.) (подпись)

заявление принято 02.02.2022
 (дата)

сотрудник учебной части Кузнецова С.Н. / _____ /
 (Фамилия И.О.) (подпись)