



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора 1430 от 24.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и справок о периоде
обучения установленного образца в Ефремовском филиале
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России**

Выпуск 02

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-воспитательного отдела Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Ю.Е. Меркулова	15.03.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	15.03.2023
Согласовал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина	15.03.2023
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	Е.Н. Ковалева	15.03.2023
Согласовал	Председатель Совета родителей	Е.Н. Танишина	15.03.2023
Согласовал	И.о. директора Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Г.Н. Хромышев	15.03.2023
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	16.03.2023
Версия 02			Стр. 1 из 7

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), Положением о Ефремовском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Филиал), иными локальными нормативными актами.

1.2 Справка об обучении - справка установленного образца, выдаваемая лицу, не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшего обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее вместе - образовательный стандарт), но не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Филиала.

Справка о периоде обучения - справка установленного образца, выдаваемая лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение на момент выдачи справки.

1.3 Справка установленного образца не является документом государственного образца о получении профессионального образования или квалификации.

1.4 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 Технические требования к справке установленного образца.

2.1 Справка об обучении или о периоде обучения оформляется по образцу (Приложение №1).

2.2 Справки оформляются на бланке вуза, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12-14.

2.3 В справке указываются полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.4 После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого лицо было зачислено в Филиал, и год его выдачи.

2.5 В справке указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации с указанием формы обучения (очная).

2.6 В таблицу вносятся наименования изученных учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей, практик в соответствии с основной профессиональной образовательной программой. По каждому учебному предмету, дисциплине, курсу, модулю, практике, вносимой в справку, проставляется общее количество часов и зачетных единиц цифрами. Наименования дисциплин, практик приводятся без кода и сокращений.

2.7 После завершения перечня изученных дисциплин следующая строка именуется «Общая трудоемкость». В этой строке в графе «Трудоемкость» в графе «Зачетные единицы» ставится итоговая сумма зачетных единиц, в графе «Общее количество часов» ставится итоговая сумма часов.

2.8 В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение перечисленных дисциплин рабочим учебным планом Филиала по той форме обучения, по которой обучался студент.

2.9 При изменении наименования образовательной организации за период обучения студента указывается год переименования.

2.10 Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент изучал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку установленного образца не вносятся. Оценка, полученная при промежуточной аттестации, проставляется прописью.

2.11 В случае, если студент, не отчисляясь из Филиала, просит выдать ему справку, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишется «Продолжает обучение», а после слов «В том числе аудиторных:» указывается «Справка выдана по требованию».

2.12 Если студент освоил такие компоненты основной образовательной программы, как «Курсовая работа, Итоговая аттестация, Государственная итоговая аттестация, Выполнение квалификационной работы», после таблицы делается соответствующая запись с результатом оценки выполнения. Если данные компоненты не были освоены, то запись не производится.

2.13 В случае, когда студент Филиала обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в Филиал, имея высшее образование, вносятся дисциплины, ранее изученные во всех организациях,

имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные Филиалом в установленном порядке. В сноске после таблицы указывается, что часть дисциплин изучена за период обучения в другой образовательной организации.

2.14 Справку оформляет учебно-воспитательный отдел на основании заявления студента с визой директора Филиала.

2.15 Справку подписывают директор Филиала, начальник учебно-воспитательного отдела, с оттиском печати Филиала.

2.16 После подписи директора Филиала справка передается в учебно-воспитательный отдел, где работники учебно-воспитательного отдела ее регистрируют и выдают под роспись владельцу или другому лицу по оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, либо по заявлению студента направляют через операторов почтовой связи общего пользования. Копия справки, доверенность и уведомление о почтовом отправлении вкладывается в личное дело отчисленного.

3 Порядок выдачи справки об обучении

3.1 При досрочном прекращении образовательных отношений Филиал выдает лицу, отчисленному из Филиала, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2 Основанием для выдачи справки об обучении является документ, инициирующий досрочное прекращение образовательных отношений.

Основанием для выдачи справки об обучении обучавшимся ранее в Филиале является его личное заявление, поданное в учебно-воспитательный отдел.

Для подачи заявления заявитель представляет следующие документы:

- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества.

Заявление заполняется разборчиво на русском языке. В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; место регистрации, адрес для ответа, контактный телефон; срок обучения, специальность или направление подготовки; указание о согласии заявителя на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4 За выдачу справки об обучении плата не взимается.

3.5 Оригинал неполученной справки об обучении подлежит хранению в личном деле студента.

4 Порядок выдачи справки о периоде обучения студентам

4.1 Справка о периоде обучения выдается обучающемуся, освоившему образовательные программы среднего профессионального образования.

4.2 Основанием для выдачи справки о периоде обучения обучающемуся является заявление о выдаче справки о периоде обучения, поданное в учебно-воспитательный отдел.

4.3 В справке указывается уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

5 Учет и хранение справок об обучении

5.1 Для регистрации выдаваемых справок ведется специальный журнал регистрации, в которую вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование направления подготовки (специальности);
- д) причина выдачи справки;
- е) номер приказа об отчислении студента;
- ж) подпись руководителя подразделения (службы) Филиала, выдающего справку;
- з) подпись лица, получившего справку.

Регистрационный номер и дата выдачи справки указывается по журналу регистрации выдаваемых справок.

5.2 Журнал регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Филиала и хранится как документы строгой отчетности.

5.3 Копии выданных документов подлежат хранению в архиве Филиала в личном деле студента.

6 Сроки оформления и выдачи справок

6.1 При досрочном прекращении образовательных отношений Филиал в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Филиала, справку об обучении.

6.2 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, Филиал в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения.

6.3 Оформленную справку заявитель лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном законом порядке) получает под роспись в журнале регистрации выданных справок.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

Приложение №1
к Положению о порядке
заполнения и выдачи справок
об обучении и
справок о периоде обучения
установленного образца в
Ефремовском филиале ФГБОУ
ВО РязГМУ Минздрава России

Ефремовский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский
университет имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(Ефремовский филиал
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)
ул. Дачная, 4, Тульская область,
г.Ефремов, 301840
Телефон/Факс: +7 (48741) 6-66-30
E-mail: efremov@rzgmu.ru
www.efr.rzgmi.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
(О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Регистрационный номер _____
Дата выдачи _____

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Предыдущий документ об образовании _____
Поступил(а) в _____
Завершил(а) обучение в _____
Направление/специальность _____
Форма обучения _____

За время обучения сдал (а) зачеты/экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование учебных предметов, циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Трудоемкость		Оценка, полученная при промежуточной аттестации
		Зачетные единицы	Общее количество часов	
1.				
2.				

Общая трудоемкость:

В том числе аудиторных:

Отчислен(а) приказом _____
(№ и дата)

Начальник учебно-воспитательного отдела _____ (Фамилия И.О.)
Директор филиала _____ (Фамилия И.О.)

(подпись)