



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение
«Об утверждении формы справок и порядке их выдачи в
КГБПОУ «БМК»
СК-П-9.1.-174



Утверждаю

«БМК»

Велер В.Д.

2020 год

Положение

«Об утверждении формы справок и порядке их выдачи в КГБПОУ «БМК»

СК-П-9.1.-174

Версия 1.0

Дата введения: 21.01.2020г

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Кубарева Л.В.	21.01.2020г.
Версия: 1.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 15

Содержание:

1	Общие положения.....	2
2	Заполнение справок.....	3
3	Порядок и основания выдачи справок.....	3
4	Сроки выдачи справок.....	4
5	Приложение №1 Форма справки об обучении.....	5
6	Приложение №2 Форма справки об обучении в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или по месту требования.....	6
7	Приложение №3 Форма Выписки из семестровой ведомостей.....	7
8	Приложение №4 Форма справки о доходах.....	8
9	Приложение №5 Форма Справки о периоде обучения.....	9
10	Приложение №6 Форма Справки при переводе из другой образовательной организации.....	10

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок оформления и выдачи справок об обучении, установленного КГБПОУ «БМК» (далее по тексту – колледж) образца, лицам, принятым на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
- Порядка организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г № 464 с дополнениями и изменениями);
- Уставом Колледжа.

1.3. В колледже выдаются справки обучающимся (или их родителям (законным представителям) следующих видов:

- 1) справка об обучении (Приложение №1);
- 2) справка об обучении в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или по месту требования (Приложение №2);
- 3) Выписка из семестровой ведомостей (Приложение №3);
- 4) справки о доходах (Приложение №4);
- 5) Справка о периоде обучения (Приложение №5);
- 6) Справка при переводе из другой образовательной организации (Приложение №6).

1.4. Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность/профессию;
- переведенным для продолжения обучения в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию.

1.5. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку, на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится секретарем

учебной части на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии (имени, отчества). Заявление лица и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника Колледжа. Справка с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается.

1.6. Справки выдаются на основании личного заявления обучающегося, либо по официальному запросу.

II. Заполнение справок

2.1. Справки заполняются на русском языке рукописным способом, или печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п - 14п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 9п.

2.2. Подписи директора Колледжа и ответственных лиц за их выдачу, в справке проставляются черными или синими чернилами, настой.

2.3. Испорченные при заполнении справки уничтожаются в установленном порядке.

2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. Наименование специальности (профессии) указывается полностью в соответствии с указанной в ФГОС СПО по специальности/профессии. Цифровой код не указывается.

2.6. Плановый срок обучения указывается в соответствии с указанным в ФГОС СПО по специальности/профессии, по которой обучающийся проходит обучение независимо от формы обучения (очной, или заочной).

2.7. После слов «форма обучения» делается запись «очная» или «заочная».

III. Порядок и основания выдачи справок

3.1. Справки выдаются обучающемуся:

- при досрочном прекращении образовательных отношений (отчисление, не прошедшим итоговую аттестацию/получившим на итоговой аттестации неудовлетворительных результаты и т.п.), за исключением случаев, установленных п.3.2. 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.

3.2. Справки не выдаются 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 и получением документа об обучении по программам дополнительного профессионального образования.

3.3. Справки оформляют, регистрируют в журнале регистрации выдачи справок и выдают лица, ответственные за выдачу запрашиваемой справки.

3.4. Справки подписывает директор колледжа и специалист ответственный за выдачу запрашиваемой справки. Подписи заверяются печатью. Оттиск печати должен быть четким.

3.5. Справки выдаются ответственным за ее выдачу лицом.

IV. Сроки выдачи справок

4.1. Справки выдаются в следующие сроки:

- справка об обучении не позднее 7 дней с момента ее запроса;
- справка об обучении в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или по месту требования не позднее 3 дней с момента ее запроса;
- Выписка из семестровой ведомостей не позднее 5 дней с момента ее запроса;
- Справка о периоде обучения не позднее 3 дней с момента ее запроса;
- Справка при переводе из другой образовательной организации не позднее 3 дней с момента ее запроса.

Приложение №1
Образец формы справки об обучении



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минздрав Алтайского края)
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «БМК»)
ул. Самарская, 46, г. Бийск, 659333
Тел/факс (3854) 40-97-24

Исх. от _____ № _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что она (он)
обучается в КГБПОУ «БМК» _____ гр. _____
« _____ »
с 01.09.20__ г. по 30.06.20__ г. Форма обучения очная, дневная.
Основание выдачи: Приказ о зачислении № _____ от __.08.20__ г.
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор КГБПОУ «БМК»

Диспетчер

Печать

Приложение №2
Образец формы справка об обучении в территориальный орган Пенсионного фонда
Российской Федерации или по месту требования



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минздрав Алтайского края)
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «БМК»)
ул. Самарская, 46, г. Бийск, 659333
Тел/факс (3854) 40-97-24

Исх. от _____ № _____

СПРАВКА

Выдана _____
(ФИО, дата рождения)
в том, что она (он) обучается по очной форме по основной образовательной
программе _____
(наименование программы)
и является студентом (обучающимся) _____ курса _____ группы.
(нужное подчеркнуть)

Срок обучения с _____ по _____
Основание выдачи: Приказ о зачислении № _____ от _____.08.20__ г.

Руководитель _____ ФИО

Печать

Приложение №3
Образец формы выписки из семестровой ведомости

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минздрав Алтайского края)
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «БМК»)
ул. Самарская, 46, г. Бийск, 659333
Тел/факс (3854) 40-97-24

Исх. от _____ № _____

Выписка из семестровых ведомостей
Студента отделения _____
Специальности _____

20__/20__ учебный год

индекс	дисциплина	оценка

Директор КГБПОУ «БМК»

Заведующий отделением

Печать

Приложение №4
Образец формы справки о доходах

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минздрав Алтайского края)
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «БМК»)
ул. Самарская, 46, г. Бийск, 659333
Исх. от _____ г. № _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что она
(он) _____ обучается в КГБПОУ «БМК» _____ гр. _____ отделение
« _____ »
с 01.09.20__ г. по 30.06.20__ г. Форма обучения очная, дневная.
Основание выдачи: приказ о зачислении № _____ от _____ 20__ г.
Справка дана для предъявления по месту требования.

Период	Начислено						Итого начислено
	Академическая стипендия	Социальная стипендия	Социальная стипендия сиротам	Компенсация сиротам питание	Компенсация сиротам одежды, обуви и мягкого инвентаря	Поощряющие выплаты	
Итого:							

Основание: расчетные ведомости

Директор КГБПОУ «БМК»
Диспетчер
Бухгалтер

Печать

Приложение №5
Образец формы справки о периоде обучения



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минздрав Алтайского края)
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «БМК»)
ул. Самарская, 46, г. Бийск, 659333
Тел/факс (3854) 40-97-24

Исх. от _____ № _____

СПРАВКА

Выдана _____
(ФИО, дата рождения)
в том, что она (он) действительно обучалась (лся) в КГБПОУ «БМК» с _____ (Приказ о
зачислении № _____ от _____) по _____ (Приказ об отчислении № _____ от _____) на
отделении _____ по специальности _____
_____ поступила /поступил на общих основаниях, без
целевого набора (по целевому), обучалась (лся) за счет _____.
Не исполненных обязательств не имеет (если имеет, то указываются какие)
Основание книги приказов за 20__-20__ уч.годы.

Директор _____ ФИО

Зав. отделение _____ ФИО

Печать

Приложение №6
Образец формы справки при переводе
из другой образовательной организации



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минздрав Алтайского края)
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «БМК»)
ул. Самарская, 46, г. Бийск, 659333
Тел/факс (3854) 40-97-24

Исх. от _____ № _____

СПРАВКА

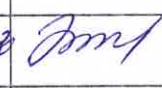
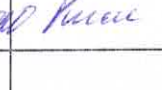
Дана _____ в том, что она (он) на
основании личного заявления и копии зачетной книжки № _____ от _____, выданной

_____, будет зачислена для продолжения образования по
основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального
образования по специальности _____, после предоставления
документа для образования и академической справки.

Директор КГБПОУ «БМК»

Печать

Лист согласования документа

№	ФИО	Замечания и предложения	Дата	Подпись
1	2	5	6	7
	Заместитель директора по УР Кубарева Л.В.			
	Зам.директора ПР Чикинева В.С.			
	Зам директора по ВР Здутова Н.В.			
	Зав. Отделением «Сестринское дело» Крюкова Г.Н.		16.01.20	
	Зав. Отделением «Лечебное дело» Патрушева М.Л.		16.01.20	
	Ведущий юрисконсульт Шанулина Ю.И.		16.01.20	
	Ведущий экономист Ким Е.А.		16.01.20	
	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией Дмитриева Е.А.			
	Секретарь учебной части Козак Т.В.			

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание
1.	Кудрявцев Л.В.	зам. по УР	ознакомлен	16.01.20	[подпись]	
1.	Брунова И.В.	зам. по БД	ознакомлен	16.01.20	[подпись]	
3.	Булганова С.А.	з/о РТО	ознакомлен	16.01.20	[подпись]	
4.	Чикишева В.С.	зам. по УНР	ознакомлен	16.01.20	[подпись]	
5.	Труфанова М.А.	зв. оф. Л.Д.	ознакомлен	16.01.20	[подпись]	
6.	Кривова Т.Н.	зам. по БД	ознакомлен	16.01.20	[подпись]	
7.	Мельникова И.В.	зам. по БД	ознакомлен	16.01.20	[подпись]	
8.	Киселёв Е.А.	зам. по БД	ознакомлен	16.01.20	[подпись]	