

Принято  
На заседании Ученого совета  
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России  
протокол №1 от 27.02.2018

Утверждено  
Приказом директора  
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России  
Приказ № 43Б-о от 05 марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам**  
**высшего образования – программам ординатуры**  
**ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение об оформлении и выдаче справки о периоде обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в ФГБУ РНЦРР Минздрава России (далее — Положение) регламентирует форму, порядок заполнения и выдачи справки о периоде обучения, установленного федеральным — государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ростовский государственный медицинский РНЦРР» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — РНЦРР) образца.

1.2 Нормативной основой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

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

Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 109 февраля 2017 г. № 124);

Устав РНЦРР.

1.3 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения РНЦРР, реализующие программы высшего образования — программы специалитета, бакалавриата, магистратуры, ординатуры.

**II. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СПРАВКЕ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

2.1 Бланки справок о периоде обучения не являются бланками строгой отчетности.

2.2 Справки о периоде обучения печатаются на бумаге формата А4 (ширина 210 мм, высота 297 мм) и имеют регистрационный номер и дату выдачи.

2.3 Бланк справки о периоде обучения заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в

соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

### **III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

3.1 Справка о периоде обучения выдается:

лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной образовательной программы (далее ООП) и (или) отчисленным из РНЦРР по форме, указанной в Приложении;

лицу, обучающемуся в РНЦРР, по его личному заявлению.

3.2 Дубликат справки о периоде обучения выдается по личному заявлению:

- взамен утраченной справки о периоде обучения;
- взамен справки о периоде обучения, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), замена справки о периоде обучения производится на основании его заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.3 Подписанная справка о периоде обучения передается в структурное подразделение, ответственное за выдачу справок о периоде обучения согласно п. 4.1 настоящего Положения, для регистрации.

Ответственный сотрудник структурного подразделения, ответственного за выдачу справок о периоде обучения, присваивает и проставляет на справке о периоде обучения регистрационный номер и дату выдачи.

Регистрация справки о периоде обучения должна быть проведена в день ее подписания.

Ответственный сотрудник структурного подразделения, ответственного за выдачу справок о периоде обучения, ведет журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения (далее — Журнал).

В Журнал заносятся следующие сведения:

- регистрационный номер записи (ежегодно начинается с 01);
- дата регистрации справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки;
- код и наименование направления подготовки / специальности;
- наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку.

При получении бланка справки о периоде обучения уполномоченным лицом в данной графе делается расшифровка подписи (указывается фамилия и инициалы).

3.4 Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью вуза и подписью директора и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

3.5 Копии выданных справок о периоде обучения, заявлений, доверенностей (при наличии) подлежат хранению в личном деле обучающихся РНЦРР.

3.6 Справка о периоде обучения выдается лично обучающемуся (обучавшемуся) или другому уполномоченному лицу (по паспорту, по доверенности) под роспись в Журнале. По заявлению обучающегося справка о периоде обучения может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7 Сроки оформления и выдачи справки о периоде обучения:

лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ООП и (или) отчисленным из РНЦРР - рабочих 3 дня;  
лицу, обучающемуся в РНЦРР, по его личному заявлению - 10 рабочих дней.

#### **IV. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

4.1 Справка о периоде обучения оформляется:

ответственными сотрудниками колледжа — для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

ответственными сотрудниками деканатов факультетов — для обучающихся по образовательным программам бакалавриата и специалитета;

ответственным сотрудником отдела подготовки научных и научно- педагогических кадров управления научной подготовки и организации научных исследований — для обучающихся по образовательным программам аспирантуры;

ответственным сотрудником отдела организации учебного процесса дополнительного профессионального образования — для обучающихся по образовательным программам магистратуры и ординатуры.

4.2 Справки о периоде обучения заполняются на русском языке.

4.3 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Заверение справки о периоде обучения факсимильной подписью не допускается.

4.4. После заполнения бланк справки о периоде обучения должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него 6 записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.5. Не допускается использование сокращений в наименовании РНЦРР, направлений подготовки или специальностей, направленностей (профилей), образовательных программ, в названии дисциплин, оценок, курсовых работ (проектов), практик, государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ.

4.6. Заполнение титульной стороны бланка справки о периоде обучения осуществляется следующим образом:

В правой части бланка справки о периоде обучения заносятся следующие сведения:

наименование города и наименование вуза

после строки, содержащей надпись «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ», на отдельной строке — регистрационный номер справки о периоде обучения;

после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке - дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

4.7. В левой части бланка справки о периоде обучения:

В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

Данные указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Размер шрифта может быть увеличен до 20 пт.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с получателем в письменной форме. Документ о согласовании хранится в его личном деле.

В строке, содержащей надпись «Дата рождения» - дата рождения обучающегося указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается сведения о предыдущем документе об образовании или об образовании и о квалификации.

Наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение по ООП, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В строке, содержащей надпись «Поступил(а) в», указывается год поступления в РНЦРР (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

В строке, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в» указывается год завершения обучения в РНЦРР (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

После строки, содержащей надпись, «Нормативный период обучения по очной форме», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и(или) высшего образования.

Срок освоения указывается числом лет (цифрами), словом «лет» или «года», числом месяцев (цифрами), словом «месяцев» или «месяца». Число месяцев указывается в том случае, если

срок освоения образовательной программы установлен федеральным государственным образовательным стандартом в годах и месяцах.

После строки, содержащей надпись «Направление /специальность», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) — код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и (или) высшего образования.

После строки, содержащей надпись «Образовательная программа» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование образовательной программы.

На следующей строке в справке о периоде обучения указывается информация о результатах государственной итоговой аттестации: записываются слова «Государственные экзамены», после слов проставляется знак двоеточия. Далее под этими словами указывается наименование, проставляется знак тире, указывается полученная оценка.

На следующей строке в справке о периоде обучения указывается информация о выполнении выпускной квалификационной работы: записываются слова «Выпускная квалификационная работа», после слов проставляется знак двоеточия. Далее под этими словами указывается наименование, проставляется знак тире, указывается полученная оценка”.

В случае, если обучающимся не была выполнена выпускная квалификационная работа, не сданы государственные экзамены, то в справку о периоде обучения после соответствующих слов вписывается: «не проходил(а)», «не сдавал(а)».

4.8. На второй странице справки о периоде обучения указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы.

На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в соответствии с учебным планом образовательной программы:

Для справок о периоде обучения по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре — слова «Выпускная квалификационная работа» заменяются словами «Научно- квалификационная работа»

в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей), разделов, пройденных практик» - наименования изученных дисциплин, (модулей), разделов указываются строго в соответствии с учебным планом образовательной программы;

во втором столбце «Количество зачетных единиц» - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце «Общее количество часов»- объем дисциплины (модуля), раздела, практики указывается в академических часах (цифрами);

в четвертом столбце таблицы «Оценка» - оценка по дисциплине (модулю), разделу полученная при промежуточной аттестации.

4.9. Сведения о пройденных практиках:

на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе практики:»;

на отдельных строках - сведения о каждой практике: в первом столбце таблицы - наименование практики; во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах

(количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»); в четвертом столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

В случае если лицо, получающее справку о периоде обучения, не проходило какой-либо практики, после соответствующих слов вписывается: «не проходил(а)»;

4.10. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.11. Дисциплины, разделы (модули), сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины, разделы (модули), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку о периоде обучения не вносятся.

4.12. После завершения перечня изученных дисциплин указывается:

в первом столбце на отдельной строке - «Всего»,

во втором столбце - общее количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;

в третьем столбце таблицы - общее количество академических часов;

в четвертом проставляется символ «х»;

на отдельной строке в первом столбце «в т.ч. объем контактной работы», во втором столбце - количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»; в третьем столбце — количество академических часов контактной работы обучающихся с преподавателем (цифрами)», в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

4.13. На следующей строке в справке о периоде обучения указывается информация о выполненных курсовых работах: записываются слова «Курсовые работы (проекты)», после слов проставляется знак двоеточия. Далее под этими словами указывается наименование курсовой работы (проекта), проставляется знак тире, указывается полученная оценка.

4.14. На следующей строке в справке о периоде обучения указывается информация о выполненных научных работах: записываются слова «Научно-исследовательская работа», после слов проставляется знак двоеточия. Далее под этими словами указывается наименование научно-исследовательской работы, проставляется знак тире, указывается полученная оценка”.

В случае, если обучающимся не были выполнены курсовые работы (проекты), научные исследования, а также если указанные виды учебной работы не предусмотрены образовательной программой, то информация о них не вносится в справку о периоде обучения.

14.15. На следующей строке в справке о периоде обучения указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: «Отчислен: Приказ от № ». Причина отчисления не указывается.

Для справок о периоде обучения по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - слова «Научно-исследовательская работа» заменяются словами «Научные исследования»

Если справку о периоде обучения запрашивает обучающийся, продолжающий обучение, то информация в строке не указывается.

4.16. В следующей строке записываются слова «Конец документа».

4.17 После завершения заполнения сведений в справке о периоде обучения, в левом нижнем углу листа указывается исполнитель в следующей редакции: «Слово «Исполнитель», наименование должности, фамилия, инициалы, контактный телефон сотрудника, оформившего справку о периоде обучения.

4.18. Оформленная справка о периоде обучения подписывается руководителем структурного подразделения, оформившего справку о периоде обучения и курирующим структурное подразделение директором (в случае отсутствия — лицом, исполняющим обязанности директора) и заверяется печатью РНЦРР.

4.19. В случае, если РНЦРР за период обучения заявителя изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки о периоде обучения делается отметка о дате и основании переименования.

4.20 Справка о периоде обучения может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью директора с оттиском печати РНЦРР.

## V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Изменение, дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производится по решению ученого совета РНЦРР и утверждаются приказом директора.

СОГЛАСОВАНО:


Зам. директора по научной работе  
Д.м.н., проф.

  
Н.В.Нуднов

Ученый секретарь  
Д.м.н., проф.

  
З.С.Цаллагова

Начальник отдела кадров

  
Н.Н.Хренов