



Подлинник электронного документа, подписанного
ЭП, хранится в отделе
документационного обеспечения
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Сертификат: 00ce4554b99e9bb0e06e4df582ab202d49

Владелец: Шлык Сергей Владимирович

Действителен: с 07.11.2025 по 30.01.2025

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
протокол № **12** от 21 ДЕК 2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

30 ДЕК 2021 № **689**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ 21-689/2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об оформлении и выдаче справки о периоде обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ 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 университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет) 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 обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.2021г. № 607);

Устав Университета.

1.3 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, 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 Университета по форме, указанной в Приложении;

лицу, обучающемуся в Университете, 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 курирующего проректора 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 Университета.

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 Университета - рабочих 3 дня;

лицу, обучающемуся в Университете, по его личному заявлению – 5 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 записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.5 Не допускается использование сокращений в наименовании Университета, 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 Университет (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

В строке, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в» указывается год завершения обучения в Университете (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:

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 проходила»;

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.

14.14 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.

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

4.15 В следующей строке записываются слова «Конец документа».

4.16 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.

4.17 Оформленная справка о периоде обучения подписывается руководителем структурного подразделения, оформившего справку о периоде обучения и курирующим структурное подразделение проректором (в случае отсутствия лицом, исполняющим обязанности курирующего проректора) и заверяется печатью Университета.

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

4.19 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 курирующего проректора с оттиском печати Университета.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Изменение, дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.

Приложение

Фамилия, имя, отчество

г. Ростов-на-Дону

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

"Ростовский государственный медицинский университет"

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Министерства здравоохранения

Российской Федерации

Поступил(а)

Завершил(а) обучение

Нормативный период обучения по очной
форме**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Направление/специальность

(регистрационный номер)

Образовательная программа

(дата выдачи)

Государственные экзамены:

наименование-оценка

Выпускная квалификационная работа:

Наименование-оценка

Руководитель структурного подразделения

Курирующий проректор

М.П.

Продолжение см. на обороте

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

| Наименование дисциплин (модулей). разделов, практик | Количество зачетных единиц | Общее количество часов | Оценка |
|--|----------------------------------|------------------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| в т.ч. практики: | | | |
| | | | |
| Всего: | | | |
| в т.ч. объем контактной работы: | | | |

Отчислен: приказ от ___ № ___

Конец документа

Россия, г. Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский, 29

ВЫПИСКА
Из протокола № 4 заседания Совета обучающихся
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

От «10» ноября 2021 г

пер. Нахичеванский, 29

Присутствовали: 7 человек

Председатель: А.Н. Фисунова

Секретарь: В.Д. Кожевникова

Повестка дня: «Ознакомление и согласование локальных актов РостГМУ»

В ходе заседания ознакомились со следующими локальными актами РостГМУ:

1. Положение о порядке применения мер дисциплинарного взыскания и отчисления обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.
2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
3. Порядок реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
4. Положение о порядке подготовки и защиты выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися, завершающими обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
5. Положение о контактной работе обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
6. Положение об оформлении и выдаче справки о периоде обучения в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
7. Положение об академической комиссии в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
8. Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Решили: Согласовать принятие данных локальных актов РостГМУ.

Председатель Совета обучающихся



А.Н. Фисунова

Секретарь

В.Д. Кожевникова

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания совета родителей (законных представителей)

«10» ноября 2021г.

№ 2

г. Ростов-на-Дону

Председатель совета родителей (законных представителей) Власова В.Н.

Слушали: о согласовании положения по образовательной деятельности:

Положение о порядке применения мер дисциплинарного взыскания и отчисления обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Порядок реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Положение о порядке подготовки и защиты выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися, завершающими обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Положение о контактной работе обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Положение об оформлении и выдаче справки о периоде обучения в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Положение об академической комиссии в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Постановили: согласовать положения по образовательной деятельности:

Положение о порядке применения мер дисциплинарного взыскания и отчисления обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Порядок реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Положение о порядке подготовки и защиты выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися, завершающими обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Положение о контактной работе обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Положение об оформлении и выдаче справки о периоде обучения в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Положение об академической комиссии в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

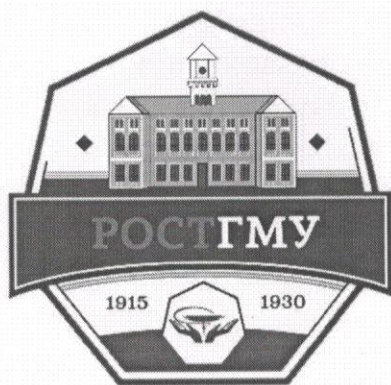
Протокол № 2 от 10.11.2021 подписан председателем совета родителей (законных представителей) Власовой В.Н.

Выписка верна.

Председатель совета родителей
(законных представителей) РостГМУ



Власова В.Н.



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ППО ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава РФ
344022, РО, г. Ростов-на-Дону,
пер. Нахичеванский, дом 29, каб. 204
тел./факс: +7 (863) 201-44-08
E-mail: ppo@rostgmu.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА заседания первичной профсоюзной организации РостГМУ

29 октября 2021 г.

г. Ростов-на-Дону
Кабинет председателя ППО
ФГБОУ ВО РостГМУ

Присутствовали: Закусилов Д.И. – председатель профсоюзной организации;
Сидоренко Юлия Андреевна- зам. председателя профсоюзной организации ;
Губарь Марина Викторовна - зам. председателя профсоюзной организации.

Члены профкома: Альникин Александр Борисович ,Гарань Дмитрий Николаевич Дегтярева Елена Валентиновна, Климченко Анна Андреевна, Косенко Владислав Анатольевич, Кольцова Виталия Витальевна, Ларионова Ольга Олеговна, Сафроненко Андрей Владимирович , Стагниева Ирина Вениаминовна, Топорченко Владислав Алексеевич, Шимко Лариса Александровна, Шульженко Елена Вартановна.

Слушали: о согласовании документов по образовательной деятельности:

1. Положение о порядке применения мер дисциплинарного взыскания и отчисления обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.
2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
3. Порядок реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
4. Положение о порядке подготовки и защиты выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися, завершающими обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
5. Положение о контактной работе обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
6. Положение об оформлении и выдаче справки о периоде обучения в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

7. Положение об академической комиссии в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
8. Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Постановили: согласовать документы по образовательной деятельности:

Протокол № 10 от 29.10.2021г. подписан председателем первичной профсоюзной организации РостГМУ – Закусиловым Д.И.

Выписка верна.

Председатель
ППО РостГМУ



Д.И. Закусилов

Секретарь



С.К. Ефимова