



**Профессиональное образовательное частное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»  
(ПОЧУ «КИД»)**

---

СОГЛАСОВАНО  
Советом Колледжа  
Протокол заседания  
от 23 августа 2022 г. № 5

Утверждено и введено  
в действие приказом  
№ 01 от 25.08.2022 г.

Директор ПОЧУ «КИД»  
О.В. Пенько  
25 августа 2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдаче справки об обучении  
(или периоде обучения)**

Москва, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (ч. 12 статьи 60);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Профессионального образовательного частного учреждения «Колледж информатики и дизайна» (далее-колледж);

и определяет порядок выдачи обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из колледжа справки об обучении в образовательной организации (далее-справка).

1.2. Форма справки устанавливается настоящим Положением.

1.3. Справка является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования не в полном объеме.

## **2. Порядок и основания предоставления справки**

2.1. Справка выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию;
- лицам, продолжающим обучение на основании заявления на имя директора колледжа;
- уполномоченным государственным и иным органам и должностным лицам.

2.2. Основанием для выдачи справки об обучении являются:

- личное заявление обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- запрос государственных и иных органов и должностных лиц.

2.3. Справка об обучении может быть выдана в любое время после завершения освоения образовательной программы не в полном объеме (по письменному заявлению).

2.4. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине по результатам промежуточной аттестации после первого семестра.

2.5. Справка об обучении выдается колледжем в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации поступления заявления.

2.6. Справка об обучении выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.7. Взамен утерянной (утраченной) справки об обучении выдается ее дубликат.

2.8. Колледж ведет Книгу учета выдачи справок об обучении или о периоде обучения на бумажном носителе по форме, установленной колледжем (Приложение № 1).

2.9. Выдача справок производится в часы работы колледжа.

### **3. Оформление и выдача справки**

3.1. Справка оформляется по образцу, установленному колледжем (Приложение 2).

3.2. Справка заполняется на компьютере или от руки синей (или черной) пастой на русском языке.

3.3. При заполнении справки:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся;

- вверху справки указываются полное наименование колледжа в именительном падеже, регистрационный номер справки;

- после слова "по специальности" указывается наименование специальности, с цифровым кодом специальности;

- перед словом «формы обучения» делается запись "очная", «заочная»;

- в справку вносятся наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

По каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, элементу профессионального модуля, вносимых в таблицу, проставляются максимальная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом по специальности в часах цифрами, а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов прописью.

Учебные дисциплины, профессиональные модули или их элементы, по которым у обучающегося имеются неудовлетворительные результаты, и учебные дисциплины (или часть дисциплины), профессиональные модули, элементы профессиональных модулей, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся;

- в случае, если наименование колледжа за период обучения обучающегося изменилось, в конце справки об обучении указывается год его переименования.

- в справке записывается дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.4. После заполнения справки она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3.5. Справка выдается обучающимся после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок.

3.6. При заполнении дубликата справки:

- на дубликате документа в заголовке над словами “СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ” печатается или каллиграфически пишется слово “дубликат”;
- на дубликате справки указывается полное официальное наименование колледжа;
- регистрационный номер дубликата справки и дата его выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых документов.

3.7. Справка выдается начальником учебного отдела за подписью директора колледжа или уполномоченным им на право подписи лицом и заверяется печатью колледжа.

#### **4. Регистрация справки**

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в колледже ведется книга учета выдачи справок об обучении (далее-книга учета), в которую заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- дата выдачи справки;
- ФИО обучающегося;
- код и наименование специальности;
- ФИО и подпись получателя справки.

#### **5. Внесение изменений и дополнений**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

**Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Колледж информатики и дизайна»  
(ПОЧУ КИД)**

---

**Книга учета выдачи справок об обучении в  
образовательной организации**

№ п/п	Регист. номер, дата справки	ФИО обучающегося	Код и наименование специальности	Дата выдачи справки	ФИО и подпись получателя
1	2	3	4	5	6

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения  
Документ о предшествующем  
уровне образования

Вступительные испытания

Поступил(а)

Завершил(а) обучение

Форма обучения:

Специальность:

Специализация:

Курсовая работа

Практика:

Профессиональное  
образовательное частное  
учреждение  
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И  
ДИЗАЙНА»

(ПОЧУ «КИД»)

**Юридический адрес:** 109559, г. Москва,  
г. Москва, ул. Марьинский парк, д.45  
пом. XVII ком. 30

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ  
ОБУЧЕНИЯ №**

\_\_\_\_\_  
( дата выдачи )

Руководитель образовательного  
учреждения

О.В.Пенько

М.п.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество страниц: 2

За время обучения сдал (-а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, квалификационные экзамены по следующим дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям)

*Итоговые оценки за 1-2 семестр 1 курс:*

	<b>Дисциплина</b>	<b>Максимальное кол-во часов</b>	<b>Оценка</b>

*(Конец документа)*