



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

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ПОЧУ «КИД»



О.В. Пенько

25 августа 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение в организации,  
если форма документа не установлена законом

Москва, 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава ПОЧУ «Колледж информатики и дизайна» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение регламентирует выдачу документов, подтверждающих обучение по программам среднего профессионального образования.

1.3 В Колледже предусмотрена выдача следующих документов, подтверждающих обучение, если форма документа не установлена законом (далее документы, подтверждающие обучение):

1.3.1. Справка по месту требования по форме (согласно Приложению 1);

1.3.2. Справка об обучении по форме (согласно Приложению 2);

1.3.3. Справка о периоде обучения по форме (согласно Приложению 3).

1.2. Справка по месту требования, Справка о периоде обучения выдаются обучающимся по их заявлению (заявке) в трехдневный срок после написания заявления.

1.3. Справка об обучении подготавливается и выдается обучающемуся в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

1.4. Документы, подтверждающие обучение, выдаются лично обучающемуся или другому лицу по доверенности. Доверенность может быть составлена в простой письменной форме.

1.5. В случае отсутствия возможности выдать справку об обучении лично отчисленному обучающемуся (его доверенному лицу), справка об обучении направляется по почте через операторов почтовой связи либо на адрес, указанный в заявлении обучающегося (при наличии заявления), либо на адрес, указанный в договоре на обучение по образовательным программам высшего образования.

1.6. Документы, подтверждающие обучение, указанные в п.п. 1.3.1-1.3.3, заполняются на русском языке.

1.7. После заполнения бланка документа, подтверждающего обучение, он подлежит тщательной проверке на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

1.8. Для учета выдачи документов, указанных в п.п. 1.3.1-1.3.3, ведется книга регистрации в электронном виде на сервере колледжа.

1.9. Копии выданных справок об обучении, справок о периоде обучения, подлежат хранению в личном деле обучающегося.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

### **2.1. Справка по месту требования**

Справка по месту требования оформляется на бланке исходящей документации Колледжа по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

При заполнении справки по месту требования указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- код и наименование специальности;
- курс, группа и форма обучения;
- номер и дату выдачи свидетельства о государственной аккредитации;
- финансовая основа обучения;
- период обучения для обучающихся, завершивших обучение, или дату начала обучения для обучающихся, продолжающих обучение;
- номер и дата приказа о зачислении;
- номер и дата приказа об отчислении для обучающихся, завершивших обучение.

Справка по форме Приложения 1 подписывается уполномоченным доверенностью лицом.

### **2.2. Справка об обучении**

2.2.1. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из колледжа.

2.2.2. Справка об обучении выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося.

2.2.3. Справка об обучении оформляется на бланке колледжа по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.2.4. При заполнении справки об обучении следует учитывать следующие правила:

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

2.2.4.2. В строке, содержащей надпись "Документ о предыдущем образовании" указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), 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 личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании или копия Международного соглашения по признанию документов об образовании.

2.2.4.3. В строке "Поступил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления в колледж (в том числе в порядке перевода), а также полное официальное наименование образовательной организации на момент поступления (в винительном падеже).

В случае если обучающийся был принят в колледж в порядке перевода из другого ВУЗа, в строке "Поступил(а) в" после наименования колледжа указывается «в порядке перевода из другой образовательной организации».

Далее делается запись в скобках "очная форма" или "заочная форма".

2.2.4.4. В строке «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также полное официальное наименование колледжа на момент отчисления (в винительном падеже).

2.2.4.5. В строке "Специальность" указывается цифровой код и наименование специальности.

2.2.4.6. Далее в справку вносятся наименования дисциплин (модулей), курсовых работ, практик в соответствии с учебным планом, освоенных обучающимся. По каждой дисциплине проставляется общее количество академических часов (трудоемкость) цифрами и оценка (прописью), полученная обучающимся по результатам промежуточной аттестации. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины, сданные обучающимся на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

В случае если по дисциплине предусмотрено несколько этапов промежуточной аттестации, то указывается оценка последней пройденной обучающимся промежуточной аттестации.

Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в справку по согласованию с обучающимся.

2.2.4.7. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Объем освоенной образовательной программы». В этой строке в графе «Кол-во часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

В следующей строке делается запись «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:» и проставляется суммарное количество академических часов контактной работы по основным дисциплинам (модулям) практикам.

2.2.4.8. В случае если обучающийся поступил в порядке перевода из другой образовательной организации и/или ему был проведен зачет результатов обучения в других образовательных организациях при получении среднего профессионального образования и (или) высшего, и (или) дополнительного образования, в конце документа пишется: «Часть образовательной программы



в объеме ... академических часов освоена в ...», указывается общий объем перезачтенных дисциплин, (модулей) практик и наименование образовательной организации, в которой ранее обучался обучающийся.

2.2.4.9. В случае если Колледж за период обучения обучающегося изменил полное официальное наименование, в конце справки указывается год изменения наименования и прежнее полное наименование на оборотной стороне. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.2.4.10. После всех записей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от \_ N \_" и причина отчисления.

2.2.5. Справка подписывается черными или синими чернилами директором с расшифровкой подписи, заверяется оттиском печати колледжа.

В случае временного отсутствия ректора документ подписывает заместитель директора по учебной работе с расшифровкой подписи.

### **2.3. Справка о периоде обучения**

2.3.1. Справка о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы.

2.3.2. Справка о периоде обучения выдается на основании заявления обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.3.3. Справка о периоде обучения выдается только лицам, продолжающим обучение. В случае отчисления обучающегося, ему выдается справка об обучении.

2.3.4. Справка о периоде обучения оформляется на бланке колледжа по образцу согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

2.3.5. При заполнении справки о периоде обучения следует руководствоваться правилами, установленными для оформления справки об обучении п.п.2.2.4.1-2.2.4.3 и в п.п.2.2.4.5-2.2.5 настоящего Положения.

2.3.4. Для оформления строки «Завершил(а) обучение в» устанавливаются следующие правила:

В строке "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение".



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

109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301  
ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990  
тел. 8:(495)774-72-74, Официальный сайт [kid-spo.ru](http://kid-spo.ru)

Исх.№ \_\_\_\_\_

По месту требования

От \_\_\_\_\_ года

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_

(ФИО)

в том, что она(а) действительно является студентом \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ отделения

Специальность обучения \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Обучается по договору об оказании платных образовательных услуг.

Стипендии не получает.

Директор ПОЧУ «КИД»

О.В. Пенько