



**Профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

---

---

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
педагогического совета

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ И.Ю. Чаев

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документах, подтверждающих обучение в Профессиональном  
образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО  
УПРАВЛЕНИЯ», форма которых не установлена законом**

ПЛ-60(8.01) -2021

Москва, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее - Колледж), форма которых не установлена законом (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министра обороны РФ от 02.10.2007 г. № 400 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663» (вместе с «Инструкцией по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе»);

Уставом и иными нормативными локальными актами Колледжа.

1.2. Положение устанавливает назначение, требования к оформлению, форму, порядок заполнения, учета и выдачи документов, подтверждающих обучение в Колледже, которые не являются типовыми, и могут быть адаптированы Колледжем к особенностям осуществления образовательного процесса и которые отображены в справках об обучении или периоде обучения.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» предусмотрена выдача документов об обучении, лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. К таким документам относятся справки об обучении или о периоде обучения (далее – Справки), образец которых самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Документами, подтверждающими обучение в Колледже, являются:

справка об обучении (приложение А);

справка о периоде обучения (приложение Б);

архивная справка (приложение В).

1.5. Справки обучающимся Колледжа выдаются по письменному заявлению в

следующих случаях:

отчисление из Колледжа с любого курса обучения;

перевод в другую образовательную организацию;

перевод на другую образовательную программу для продолжения обучения в Колледже;

по требованию обучающегося, продолжающего обучение в Колледже.

## **2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения**

2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее – Справки) заполняются на русском языке полностью печатным способом.

2.2. В Справки вносятся следующие сведения:

полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку;

юридический адрес, по которому находится образовательная организация, с указанием телефона;

регистрационный номер справки;

дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательной программы) с указанием реквизитов документа об образовании;

наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, выдавшей справку;

период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;

номер, дата выдачи и срок действия свидетельства о государственной аккредитации осваиваемой образовательной программы (при наличии);

сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:

а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик образовательной программы в соответствии с учебным планом;

б) количества часов, т.е. трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах; количества недель практик (цифрами), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;

в) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной в Колледже;

г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно) в соответствии с системой оценивания, установленной в Колледже.

В случаях необходимости допускается внесение в Справки иных записей, установленных Колледжем, дополнительно к перечисленным.

2.3. После заполнения Справки, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки Справок уничтожаются.

### **3. Порядок выдачи и учета выданных справки об обучении или справки о периоде обучения**

3.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию.

3.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Колледжа.

3.3. Справки выдаются лицам, обучающимся в Колледже, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании письменного заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение.

В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся Колледж, в пятидневный срок после издания распорядительного акта - приказа директора Колледжа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении или периоде обучения.

3.4. В Колледже обучающимся также могут быть выданы Справки, подтверждающие обучение, такие как справка по месту требования: Справка об обучении, выдаваемая для Пенсионного фонда России; Справка, выдаваемая для осуществления льготного проезда; Справка-подтверждение о зачислении для предъявления в другую образовательную

организацию, из которой переводится обучающийся; Справки об обучении, выдаваемые для предъявления на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования;

Справка для предъявления в военный комиссариат (может изменяться в соответствии с требованиями МО Российской Федерации);

Справка о подтверждении диплома и другие.

Подобные справки оформляются в Колледже в течение трех рабочих дней.

3.5. Факт выдачи Справок регистрируется в книге регистрации выдаваемых документов, подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный номер и дата выдачи. Также в книгу регистрации вносятся:

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку. В случае получения Справки по доверенности либо родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана Справка;

дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений);

подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего Справку;

подпись лица, которому выдана Справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.6. Справки подписываются директором Колледжа или лицом, уполномоченным директором на основании распорядительного акта. Заполненные бланки Справок заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.7. В личное дело лица, получившего Справку и (или) отчисленного из Колледжа, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

3.8. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

3.9. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у

них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Колледжа на основании письменного заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица.

Приказ директора Колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Колледжем и уничтожается в установленном порядке.

3.10. Справки выдаются лично лицу, затребовавшему Справку, или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

3.11. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

#### **4. Перечень документов, которые необходимо предоставить для получения Справки**

4.1. Для оформления Справки обучающийся должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения Справки, следующие документы:

а) при переводе из Колледжа в другую образовательную организацию:

личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;

обходной лист, оформленный в установленном порядке;

б) при отчислении из Колледжа по собственному желанию:

личное заявление обучающегося о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче справки;

обходной лист, оформленный в установленном порядке;

в) при отчислении обучающегося по инициативе Колледжа:

личное заявление обучающегося о выдаче справки;

обходной лист, оформленный в установленном порядке;

г) при продолжении обучения в Колледже:

личное заявление обучающегося о выдаче Справки с пометкой о продолжении обучения в Колледже.

4.2. После предоставления заявления обучающегося учебная часть Колледжа готовит справку.

4.3. Срок оформления Справки – не более 10 рабочих дней после поступления письменного заявления о выдаче Справки, кроме выдачи Справки по основанию, указанному в пункте 3.3. настоящего Положения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

5.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

5.5. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Приложение А

### **Форма справки об обучении в Колледже**



*Профессиональное образовательное учреждение*

***КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ***

---

---

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

« »

20\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося) \_\_\_\_\_ месяца и года рождения в том, что он(а) с «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. обучается в Колледже на \_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_.

Срок обучения \_\_\_ года \_\_\_\_\_ месяцев.

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания обучения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная, очно-заочная, заочная).

**Стипендию не получает, других выплат не имеет, обучение платное.**

Профессиональное образовательное учреждение «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» является частной унитарной некоммерческой образовательной организацией.

Лицензия № 036998 от «13» января 2016г. Срок действия – бессрочно.

**Справка дана для предъявления *по месту требования.***

Директор \_\_\_\_\_

И.Ю.Чаев

м.п.



## Форма справки о периоде обучения



Профессиональное образовательное учреждение

**КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося) (дата: XX месяц XXXX) года рождения поступил(ла) в XX.XX.XXXX году в Профессиональное образовательное учреждение «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» на 1 курс \_\_\_\_\_ (очной/очно-заочной/заочной) формы обучения специальности \_\_\_\_\_ на базе (основного/среднего) общего образования (наименование предыдущего документа об образовании) на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение.

**Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от XX.XX.XXXX года.**

XX.XX.XXXX г. \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) отчислен(а) с I/ II/ III/ IV курса \_\_\_\_\_ формы обучения специальности \_\_\_\_\_.

**Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от XX.XX.XXXX года.**

Сведение о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей	Форма промежуточной аттестации/ текущий контроль	Кол-во часов (максимальная нагрузка)	Оценка
20__/20__ учебный год 1 курс 1 семестр			
20__/20__ учебный год 1 курс 2 семестр			
...			
ВСЕГО часов теоретического обучения: в том числе аудиторных:		XXX XXX	

Директор  
М.П.

\_\_\_\_\_

И.Ю.Чаев

## Форма архивной справки



Профессиональное образовательное учреждение

**КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

---

---

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

Дана ФИО обучающегося (дата рождения) г.р. в том, что он с \_\_\_\_\_ 20 года (приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) по \_\_\_\_\_ года (приказ об отчислении №181.16/03 от 24.06.2017г.) обучался в Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ», по очной форме обучения и прослушал полный курс названного колледжа по специальности \_\_\_\_\_

По завершении обучения выдан государственный диплом о среднем профессиональном образовании серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, приложение к диплому серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_, от 20...года.

Решением государственной аттестационной комиссии присвоена квалификация «\_\_\_\_\_».

**Стипендию не получал, других выплат не имел, обучение платное.**

**Колледж реализует программу среднего общего образования.**

Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Колледж современного управления» 16 ноября 2015 года переименовано в Профессиональное образовательное учреждение «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Лицензия № 036998 от «13» января 2016г.

**Справка дана для предъявления по месту требования.**

**Основание:** Личное дело обучающегося.

Директор \_\_\_\_\_

И.Ю.Чаев

М.П.