

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ им. А.А.НИКОЛАЕВА»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПС

Протокол №5  
от «28» 04 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЕ ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ГБПОУ МАДК им. А.А.НИКОЛАЕВА**

МОСКВА  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева» (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 Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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 отражены в справках об обучении (периоде обучения).

1.3. В Колледже 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 Колледжа. К таким документам относятся справки об обучении или о периоде обучения (далее – Справки), образец которых самостоятельно устанавливается Колледжем.

1.4. Документами, подтверждающими обучение в Колледже, являются:

- справка об обучении (приложение 1);
- справка о периоде обучения (приложение 2);
- архивная справка (приложение 3).

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 заполняются на русском языке полностью печатным способом.

2.2. В Справки вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование Колледжа;
- юридический адрес, по которому находится Колледж, с указанием телефона;
- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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 (четырехзначное число, цифрами, слово "года");
- наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с ФГОС;
- фамилия и инициалы руководителя Колледжа;
- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;

-номер, дата выдачи и срок действия свидетельства о государственной аккредитации осваиваемой образовательной программы;

-сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:

а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик 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) 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 выданной справки об обучении или справки о периоде обучения**

3.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему государственную 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 приказа директора 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 лицом родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, 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. 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, потребовавшему 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 переводе 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 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.

Приложение 1

#### **СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ГОРОДА МОСКВЫ

ГБПОУ МАДК им. А.А. НИКОЛАЕВА

105082, Москва, ул. Бакунинская, 81

тел: 8 (499) 265-07-45, 8 (499) 265-40-54

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## СПРАВКА №

Выдана студенту (ке)

Фамилия, имя, отчество

Дата года рождения

в том, что он(а) в 20XX г. поступил (а) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева»

Приказ о зачислении №

(дата приказа)

Приступил(а) к занятиям (дата).

В настоящее время обучается на X курсе очной формы обучения, бюджетного (внебюджетного) финансирования.

Специальность: Код и Наименование специальности

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А. А. Николаева» имеет свидетельство о государственной аккредитации (серии, номер) регистрационный номер (номер, дата), выданное Департаментом образования города Москвы, действительное до (дата), лицензию (серия и номер), зарегистрированную за (номер и дата), выданную Департаментом образования города Москвы, действующую бессрочно и реализует основные профессиональные образовательные программы

Срок окончания образовательного учреждения :

" XX "

июня

20XX г.

Справка представлена по месту требования.

Директор ГБПОУ  
МАДК им. А.А. Николаева

И.О. Фамилия

МП

Педагог-организатор

И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

#### ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева»

Адрес: ул. Бакунинская д. 81, Москва, 105082, тел. (499)265-20-09, факс 8 (499) 265-18-36 Е-mail: [spo-madk@edu.mos.ru](mailto:spo-madk@edu.mos.ru) ИНН 7701050524  
КПП 770101001 ОКПО 03442738

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### СПРАВКА № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (дата  
рождения)  
в том, что он(она) действительно обучался(лась) с (дата начала обучения) в Московском автомобильно-дорожном колледже им. А.А. Николаева по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

За время обучения (Фамилия, имя, отчество в творительном падеже) пройдены следующие дисциплины и сданы зачеты и экзамены:

п/п	Наименование дисциплин по учебному плану	Максимальное количество часов	Успеваемость
	1 курс		
1			

Отчислен приказом (номер и дата приказа по (причина отчисления)

Заведующий учебной частью

И.О. Фамилия

МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**АРХИВНАЯ СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева»

Адрес: ул. Бакунинская д. 81, Москва, 105082, тел. (499)265-20-09, факс 8 (499) 265-18-36 E-mail: [spo-madk@edu.mos.ru](mailto:spo-madk@edu.mos.ru) ИНН 7701050524  
КПП 770101001 ОКПО 03442738

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

в том, что он(она) действительно обучался(лась) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева» с (дата начала обучения)

Приказ о зачислении на I курс очного отделения на базе 9 классов по специальности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ году от (дата и номер приказа).

(код и наименование специальности)

(дата выдачи диплома) выдан диплом государственного образца (серия и номер) регистрационный номер \_\_\_\_\_. Протоколом ГЭК от (дата) присвоена квалификация *техник*.

Основание: личное дело Фамилия И.О., книга регистрации выдачи дипломов в \_\_\_\_\_ году.

Примечание:

В соответствии с Распоряжением Правительства Москвы от 31 января 2012 г. № 28-РП Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева» принято в ведение города Москвы и переименовано в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева».

Согласно приказу от 07.05.2014 г. № 376 «О реорганизации государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы» Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Московский техникум информатики и вычислительной техники» реорганизован путем присоединения к государственному бюджетному образовательному учреждению среднего профессионального образования города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева», который в свою очередь в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский автомобильно-дорожный колледж им. А.А. Николаева».

Директор колледжа

И.О. Фамилия

МП