

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
(протокол от 12 января 2024 г. № 3)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «Саратовский колледж  
инновационных профессий»

\_\_\_\_\_ В.В. Степанова  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
регистрационный номер \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ  
В ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ  
ПРОФЕССИЙ», ЕСЛИ ФОРМА ДОКУМЕНТА НЕ УСТАНОВЛЕНА  
ЗАКОНОМ**

г. Саратов, 2024 г.

## 1. Основные положения

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в Частном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский колледж инновационных профессий» (далее – Колледж), если форма документа не установлена законом (далее – Положение), разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Колледже.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Колледже, являются:

- 1) справка об обучении в Колледже (приложение 1);
- 2) справка о подтверждении обучения в Колледже (приложение 2);
- 3) академическая справка (приложение 3).

1.4. Справка выдается обучающимся:

- 1) отчисленным с любого курса обучения;
- 2) переведенными для продолжения обучения на другую специальность;
- 3) переведенными в другую образовательную организацию;
- 4) продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора Колледжа.

1.5. 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.

1.6. 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 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.

1.7. Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

## **2. Заполнение бланка справки**

2.1. Бланки справок (далее – документы) заполняются на русском языке.

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

2.3. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

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

2.5. В справках указывается курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности. Дата зачисления и окончания Колледжа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Также в справках указывается номер приказа по учебной части о зачислении и окончании Колледжа.

2.6. В академической справке указываются наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, ПМ, МДК вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.7. 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.

2.8. Все справки заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

## **3. Учет и хранение бланков документов**

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Колледже ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- номер формы справки;
- дата выдачи справки;

- номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

#### **4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки**

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

а) При переводе 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 из Колледжа по инициативе учреждения:

- 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 готовит справку.

#### **5. Сроки, установленные в Колледже для оформления справок и их выдача**

5.1. Срок оформления справки – не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

5.2. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.



Частное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Саратовский колледж инновационных  
профессий»**

ИНН 6451024326, КПП 64510100,  
ОГРН 1236400014509  
410056, г. Саратов, ул. Советская, д. 60, пом. 7  
тел.: 734-051, e-mail: sciptech@yandex.ru,  
сайт: sciptech.ru

14.02.2024 г. № 1

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения в том, что она (он)

*Ф.И.О.*

обучается в Частном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский колледж инновационных профессий» на \_\_\_\_\_ курсе очного /очно-заочного/заочного отделения по основной образовательной программе среднего профессионального образования специальности \_\_\_\_\_

*код, наименование специальности*

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г).

Предполагаемая дата окончания колледжа \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Директор ЧПОУ «Саратовский колледж  
инновационных профессий»

В.В. Степанова



Частное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Саратовский колледж инновационных  
профессий»**  
ИНН 6451024326, КПП 64510100,  
ОГРН 1236400014509  
410056, г. Саратов, ул. Советская, д. 60, пом. 7  
тел.: 734-051, e-mail: sciptech@yandex.ru,  
сайт: sciptech.ru

14.02.2024 г. № 1  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Частное профессиональное образовательное учреждение «Саратовский колледж инновационных профессий», подтверждает что \_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ года рождения обучался (лась) в ЧПОУ «Саратовский колледж инновационных профессий» \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ отделении с 20 \_\_\_\_\_ г.

*код, наименование специальности*

*очном/заочном*

(приказ о зачислении в число студентов \_\_\_\_\_ отделения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года)  
по 20 \_\_\_\_\_ г. (приказ о выпуске обучающихся № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.).

\_\_\_\_\_ присвоена квалификация \_\_\_\_\_.

*Ф. И. О.*

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании \_\_\_\_\_

*серия, номер*

(регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Директор ЧПОУ «Саратовский колледж  
инновационных профессий»

В.В. Степанова



Частное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Саратовский колледж инновационных  
профессий»**  
ИНН 6451024326, КПП 64510100,  
ОГРН 1236400014509  
410056, г. Саратов, ул. Советская, д. 60, пом. 7  
тел.: 734-051, e-mail: sciptech@yandex.ru,  
сайт: sciptech.ru

14.02.2024 г. № 1  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ том, что он(она) обучался(лась) в ЧПОУ «Саратовский колледж инновационных профессий» на \_\_\_\_\_ отделении по специальности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года (приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.) по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года (приказ о переводе на заочное отделение, об отчислении, опереводе на другую специальность, о переводе в другое образовательное учреждение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.) и аттестован по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин, МДК, ПМ	Кол-во часов	Экзамен	Оценка

Директор ЧПОУ «Саратовский колледж  
инновационных профессий»

В.В. Степанова

