



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области

**«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято на заседании

Совета колледжа

Протокол № 21  
от «16» октября 2023 года

Председатель совета

 Т.М. Малыгина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «Няндомский  
железнодорожный колледж»

 Т.П. Матевосян

Приказ № 11 от 17. Октября 2023 года



Положение  
о документах, подтверждающих обучение в государственном автономном  
профессиональном образовательном учреждении Архангельской области  
«Няндомский железнодорожный колледж»

г. Няндомы  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» (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.

справка об обучении (приложение А);



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области

**«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

ул. Строителей, 23а,  
г. Няндомы, Няндомский р-н,  
рождения  
Архангельская обл., 164200  
Тел./факс (81838)6-40-26  
Тел. бух-рии (81838) 6-33-38  
E-mail: [ngtpriem@mail.ru](mailto:ngtpriem@mail.ru)

**С П Р А В К А**

Дана .....  
..... года

№

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

в том, что он (она) действительно обучается в ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» за счет средств областного бюджета по очной форме обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) с 01.09.2023 в группе № 3 «Проводник на ж/д транспорте», 1 курс. Приказ о зачислении № 12-к от 31.08.2023 года.

Предполагаемая дата окончания учебного заведения – 01.07.2026 г.

Справка дана для предъявления **ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ**

Секретарь учебной части  
М.П.

Ф.И.О

справка о периоде обучения, архивная справка (приложение Б);



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Няндомский железнодорожный колледж»  
ул. Строителей, 23а, Няндомский р-н,  
г. Няндомы Архангельская обл., 164200.  
Тел./факс (81838)6 40 26  
Тел. бух-рии (81838)6-33-38  
E-mail: [ngtpriem@atnet.ru](mailto:ngtpriem@atnet.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По месту требования

В ответ на запрос № 67/4516 от 09.06.2023 года ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» сообщает, что **Иванов Иван Иванович, 01,01.0000** года рождения, действительно обучался в Профессиональном училище № 11 г. Няндомы (ныне ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж») в период с 01.09.2004 года по 26.06.2007 года по программам подготовки квалифицированных рабочих служащих за счет средств областного бюджета по очной форме обучения по профессии «Помощник машиниста локомотива».

По окончании учебного заведения действительно получил диплом серия Е № 626616, регистрационный номер 9935, присвоена квалификация: «Помощник машиниста электровоза; помощник машиниста тепловоза, слесарь по ремонту подвижного состава 3 разряда» (приказ о зачислении № 01-к от 01.09.2004 г., приказ о выпуске от № 16-к от 26.06.2007 г.).

Основание: Поименная книга обучающихся за 2003-2005 гг.

Директор

Ф.И.О.

#### Сведения о переименовании:

1. С 05 октября 1922 года приказом начальника Северной железной дороги № 24 от 08.02.1922 г. организована школа ФЗУ.
2. С 01 декабря 1940 года Главным Управлением трудовых резервов ФЗУ переименовано в ФЗО.
3. В августе 1941 года ФЗО реорганизовано в ЖУ № 1 на основании Указа Президента Верховного Совета СССР от 02 октября 1940 года и приказа Главного Управления Трудовых резервов № 12/2 от 01 ноября 1940 г.
4. С 01 января 1963 года ЖУ № 1 преобразовано в ГПТУ № 11 приказом Государственного комитета по профессионально-техническому образованию при Совете Министров СССР № 275-н от 14 октября 1962 г.
5. С 01 сентября 1975 года ГПТУ № 11 реорганизовано в СГПТУ № 11 приказом областного управления профтехобразования № 73 от 18 февраля 1975 года
6. Приказом областного управления профтехобразования № 218 от 23 мая 1984 года СГПТУ № 11 преобразовано в СПТУ № 11.
7. С 15 июля 1994 года согласно приказа № 26 Минобразования РФ от 15 июля 1994 года СПТУ № 11 переименовано в ПУЗ № 11
8. С 25 апреля 1996 года на основании приказа Областного управления образования и областного управления профтехобразования № 01/330 ПУЗ № 11 переименовано в ПУ № 11.
9. С 11 января 2007 года приказом Департамента образования и науки № 1373 от 04 ноября 2005 года Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 11» реорганизовано в Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 11».
10. С 17 августа 2007 года государственное образовательное учреждение начального профессионального образования "Профессиональный лицей № 11" переименован в государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Няндомский железнодорожный техникум" (Приказ № 915 от 08.06.2007 г.)
11. На основании распоряжения Правительства Архангельской области от 05 декабря 2010 г. № 494-рп с 01 декабря 2010 года государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Няндомский железнодорожный техникум" переименовано в связи с созданием путем изменения типа в государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Архангельской области "Няндомский железнодорожный техникум»
12. На основании Распоряжения Правительства Архангельской области от 27.01.2015 г. № 11-рп государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Архангельской области «Няндомский железнодорожный техникум» путем изменения типа переименовано в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж».



