

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «АКТИВ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «УКЦ «АКТИВ»

Сюбасв А.К.

28 марта 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦОМ, НЕ ПРОШЕДШИМ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ НА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМ,
ОСВОИВШИМ ЧАСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ)
ОТЧИСЛЕННЫМ ИЗ АНО ДПО «УКЦ «АКТИВ»

Москва, 2022

1. Назначение

- 1.1. Настоящее Положение (далее-Положение) является локальным нормативным актом АНО ДПО «УКЦ «АКТИВ» и устанавливает требования к утверждению формы справки об обучении или о периоде обучения лицом, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «УКЦ «АКТИВ» (далее-Учебный центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра.

2. Общие положения

- 2.1. Формы справок об обучении и периоде обучения установленного Учебным центром утверждаются приказом директора.
Справки должны содержать сведения об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценки, выставленные Учебным центром при проведении промежуточной аттестации.
- 2.2. Справка об обучении (Приложение 1) выдается:
 - обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию;
 - обучающимся, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
 - обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Учебного центра.
- 2.3. Справка о периоде обучения (Приложение 2) выдается:
 - обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в Учебном центре.
- 2.4. Справки об обучении выдаются обучающимся в течение трех рабочих дней с момента издания приказа об отчислении.
Справки о периоде обучения выдаются обучающимся в течении пяти рабочих дней с момента подачи заявления.
- 2.5. Справки, установленного Учебным центром образца, оформляются сотрудниками Учебно-методического отдела.
- 2.6. Справка выдается обучающемуся лицу лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по требованию Заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте.
- 2.7. Копия справки остается в личном деле обучающегося.
- 2.8. За выдачу справок плата не взимается.
- 2.9. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. На дубликате справки над строкой, содержащей название справки, пишется «дубликат». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи дубликата указывается в соответствии с регистрационным номером и датой выдачи, указанной в Книге регистрации справок. В книге рядом с регистрационным номером справки указывается «дубликат».
- 2.10. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять справку об обучении на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению руководителя Учебного центра на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества). Заявление лица с выражением согласия руководителя Учебного центра и копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

3. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее-Справки) заполняются на русском языке полностью печатным способом либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

3.2. Справка регистрируется в книге регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) с присвоением порядкового номера.

3.3. Справка должна быть заверена личными подписями директора, секретаря или уполномоченными лицами. Подписи должны производиться синими или черными чернилами, пастой или тушью. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

3.3. Справка должна быть оформлена аккуратно и разборчиво. При заполнении бланка справки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене, и уничтожается в установленном порядке.

3.4. В справки вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование Учебного центра, выдавшей справку;
- юридический адрес, по которому находится Учебный центр, с указанием телефона;
- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- фамилия, имя, 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 дополнительной профессиональной образовательной программы с указанием реквизитов документа об образовании;
- наименование осваиваемой образовательной программы;
- 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»);
- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:
 - а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы в соответствии с рабочим учебным планом;
 - б) количества академических часов, т.е. трудоёмкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;
 - в) оценок, полученных при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной в Учебном центре.
 - г) оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной в Учебном центре.

4. Порядок выдачи, учета и хранения выданных справок об обучении или справок о периоде обучения

4.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему итоговую аттестацию.

4.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Учебного центра.

4.3.Справки выдаются лицам, обучающимся в Учебном центре либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся, Учебный центр в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающего выдает лицу, отчисленному из Учебного центра, справку об обучении или периоде обучения.

4.4. Выдача справок регистрируется в Книге регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения, в которую заносятся следующие данные:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения);
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений). В случае выдачи справки о периоде обучения по личному заявлению обучающегося, в данной графе вносится запись «по требованию»;
- подпись уполномоченного лица Учебного центра, 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 Учебного центра с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. В личное дело лица, получившего справку и (или) отчисленного из Учебного центра, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются, утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя Учебного центра.

5.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

5.3. Настоящее Положение вывешивается в Учебном центре на видном месте и доводится до сведения всех участников образовательных отношений на общих собраниях, в том числе размещением его (Положения) на сайте Учебного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

