

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Стиплер график центр»**

**Утверждаю**  
Директор  
ЧОУ ДО «Стиплер график центр»



Е.В. Беликова  
« 13 » апреля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О порядке выдачи и заполнения справки об обучении  
или справки о периоде обучения,  
их учете и хранении»**

Москва  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения, их учете и хранении» в новой редакции (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденного приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499, Устава Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Стиплер график центр» (далее – ЧОУ ДО «Стиплер график центр»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи справки об обучении, справки о периоде обучения, подтверждающей обучение или период обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – Справка), лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДО «Стиплер график центр».

## 2. Порядок выдачи справки

2.1. Справка выдается слушателям ЧОУ ДО «Стиплер график центр» в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из ЧОУ ДО «Стиплер график центр» в связи с невыполнением учебного плана (в связи с непрохождением итоговой аттестации);
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДО «Стиплер график центр».

2.3. Справка выдается лицам по их письменному заявлению. Образец Справки устанавливается ЧОУ ДО «Стиплер график центр» самостоятельно и утверждается приказом директора. Образцы Справки приведены в приложениях №№ 1 и 2 к настоящему Положению.

2.4. Справка выдается лицу, отчисленному из ЧОУ ДО «Стиплер график центр», в том числе при досрочном прекращении образовательных отношений (отчислении) не позже, чем в 3-дневный срок после издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося.

2.5. Справка выдается лицу, отчисленному из ЧОУ ДО «Стиплер график центр», лично или другому лицу по выданной в установленном порядке доверенности. Справка по заявлению лица, отчисленного из ЧОУ ДО «Стиплер график центр», может быть направлена на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) Справка, хранятся в ЧОУ ДО «Стиплер график центр» вместе с копией выданной Справки об обучении или о периоде обучения в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6. Факт выдачи Справки фиксируется в «Индивидуальном листе регистрации выдачи документов» – «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения».

2.7. Образец «Индивидуального листа регистрации выдачи документов» – «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения» приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.8. «Индивидуальный лист регистрации выдачи документов» – «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения» – подписывается лицом, получающим Справку.

### **3. Бланк «Справки об обучении» или «Справки о периоде обучения»**

3.1. Справка может быть изготовлена на бланке, не являющимся защищенной от подделки полиграфической продукции уровня «Б» – листе формата А4.

Решение о виде бланка Справки принимается на Ученом совете ЧОУ ДО «Стиплер график центр».

3.2. Бланк Справки имеет четырехзначный номер, начиная с номера 0001. Нумерация бланка Справки осуществляется по принципу сквозной нумерации, под которой подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся номеров, и указывается в левой нижней части каждой страницы Справки.

3.3. Бланк Справки представляет собой лист форматом А4 (210x297 мм), который может быть заполнен с двух сторон.

3.4. В случае решения Педагогического совета ЧОУ ДО «Стиплер график центр» об изготовлении Справки на бланках защищенной полиграфической продукции уровня «Б» ее содержание принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора, а цветовой фон бланка Справки устанавливается полиграфическим предприятием.

3.5. Бланк Справки заполняется на русском языке. Бланки Справок могут заполняться печатным способом на принтере шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом, вручную четким разборчивым почерком ручкой черного цвета: гелевой, пастой или смешанным способом.

3.6. Справка подписывается директором или лицом, временно исполняющим обязанности директора, на основании соответствующего приказа, а также лицом, отвечающим за организацию образовательного процесса. В случае нахождения лица, отвечающего за организацию образовательного процесса, в отпуске, на лечении на основании больничного листа или отсутствия по другим уважительным причинам подпись на справках за данное лицо может быть поставлена лицом, подготовившем проект Справки.

Подписи директора и лица, отвечающего за организацию образовательного процесса, проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справка заверяется печатью ЧОУ ДО «Стиплер график центр». Оттиск печати должен быть четким.

3.7. После заполнения бланк Справки должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк Справки, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки Справки уничтожаются в установленном порядке.

3.8. При заполнении бланка Справки указываются:

3.8.1. полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, отчисленного из ЧОУ ДО «Стиплер график центр», в дательном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в анкете слушателя, заверенной его подписью;

3.8.2. даты обучения, соответствующие датам, указанным в приказе об отчислении;

3.8.3. в графе «По программе» указывается полное название дополнительной профессиональной программы;

3.8.4. в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, предусмотренная учебно-методической документацией по реализации дополнительных программ – слово «Зачет», в форме процентов и в иной форме, предусмотренной учебно-методическими документами, образовательными программами и иными документами по реализации образовательных программ;

3.8.5. после завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, следующая строка именуется «Итого». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма;

3.8.6. в случае, если за время обучения слушателя наименование ЧОУ ДО «Стиплер график центр» изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке – старое полное наименование: ЧОУ ДО «Стиплер график центр». При неоднократном переименовании ЧОУ ДО «Стиплер график центр» за период обучения отчисленного лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

3.9. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения внизу первого (титульного листа справки) справа делается строка с записью в правой части: «страница \_\_ из \_\_», номер каждой конкретной страницы и общее количество страниц вносятся цифрами;

3.10. Подписи директора и лица, отвечающего за организацию образовательного процесса, проставляются на последнем листе после всех записей о выученных и (или) сданных дисциплинах, темах, модулях; место для проставления печати отмечается буквами «М.П.», куда ставится отгиск печати ЧОУ ДО «Стиплер график центр»;

3.11. В левом нижнем углу последнего листа Справки ставятся регистрационный номер и дата выдачи. Присвоение регистрационного номера осуществляется по принципу сквозной нумерации, под которой подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся номеров;

3.12. если лицо, получающее справку об обучении, не проходило какой-либо практики или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- «Не проходил(а)»;
- «Не выполнял(а)».

3.13. Дисциплины, сданные слушателем, отчисленным из ЧОУ ДО «Стиплер график центр» на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в

Справку не вносятся.

3.14. Содержание текста Справки может быть составлено с учетом мнения Заказчика, содержания дополнительной профессиональной программы, если в ней есть информация или текст, которые могут быть внесены в Справку, а также на основании иных требований и документов, содержащих необходимую информацию. Каждый вид бланка и (или) его содержание, если они отличается от установленного ЧОУ ДО «Стиплер график центр» образца, также утверждается приказом директора.

#### **4. Учет и хранение бланков Справок**

4.1. Бланки Справки создаются по мере необходимости, копии выданных Справок хранятся в ЧОУ ДО «Стиплер график центр» вместе с заявлением слушателя о выдаче данной Справки в специальной папке.

4.2. Для учета выдачи Справок ведутся Реестры выданных Справок в виде листов отдельно по видам Справок.

При выдаче Справок в Реестр вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- регистрационный номер Справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, отчисленного из ЧОУ ДО «Стиплер график центр» и получившего Справку; в случае получения Справки по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдана Справка;
- дата выдачи Справки;
- название дополнительной программы;
- подпись лица, выдавшего Справку;
- дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); если Справка была выдана лично лицу, отчисленному из ЧОУ ДО «Стиплер график центр» и получившему Справку – в данной графе проставляется прочерк.

4.3. Листы Реестра пронумеровываются; полностью заполненный лист Реестра с проставленным на него оттиске печати ЧОУ ДО «Стиплер график центр» хранится в специальной папке в сроки, установленные в локальном нормативном акте ЧОУ ДО «Стиплер график центр».

к «Положению о порядке выдачи  
и заполнения справки об обучении  
или справки о периоде обучения,  
их учете и хранении»

### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
в том, что он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался(лась) в  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование ЧОУ ДО «Стиплер график центр»)  
по программе \_\_\_\_\_  
(дополнительного образования, полное название программы)  
в объеме \_\_\_\_\_  
, \_\_\_\_\_  
(количество часов)

Сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (темам, модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (тем, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор \_\_\_\_\_ / Подпись/  
Лицо, ответственное \_\_\_\_\_ / Подпись/  
за организацию учебного процесса

М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



к «Положению о порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения, их учете и хранении (в новой редакции)»

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Северо-Западный учебный центр»	Индивидуальный лист регистрации выдачи документов  Справка об обучении / Справка о периоде обучения
--	--

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ

Регистрации выдачи Справки об обучении / о периоде обучения по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(полное название программы)*

Данные о получении Справки об обучении / о периоде обучения

№ п\п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Регистрационный номер	Дата получения	Подпись получателя