

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № от 13.11.2017г.

**СОГЛАСОВАНО**  
С Учредителем



**УТВЕРЖДАЮ**  
приказом по ЧОУ ДПО  
«Школа управления»  
от 13.11.2017г. №



А.Л.Шкляев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ЧОУ ДПО «Школа управления»
- 1.2. Настоящий локальный акт регламентирует структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее – Справка), порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «Школа управления» (далее - Учреждение).
- 1.3. Справка – документ, удостоверяющий освоение образовательных программ не в полном объеме.
- 1.4. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.
- 1.5. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по Учреждению.
- 1.6. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из Учреждения, выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.7. Лицо, отчисленное из Учреждения расписывается о получении справки в специальной книге (журнале) выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 1.8. Образец справки утверждается приказом директора Учреждения и является неотъемлемым приложением к данному приказу.
- 1.9. В случае утраты Справки лицу может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

#### **2. Структура справки**

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается Учреждением самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает сведения:
  - 2.2.1. Наименование Учреждения;
  - 2.2.2. Дата выдачи Справки;
  - 2.2.3. Регистрационный номер Справки;
  - 2.2.4. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося;
  - 2.2.5. Период обучения;
  - 2.2.6. Наименование образовательной программы, по которой велось обучение
  - 2.2.7. Подпись директора Учреждения
  - 2.2.8. Печать Учреждения

### **3. Порядок заполнения справки**

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Допускается заполнение справки рукописным способом.

3.1.1. Название образовательной программы записывается с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.1.2. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.1.3. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

В случае несогласия обучающегося с содержанием записей, подается заявление на имя **директора** Учреждения.

В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации (журнале).

### **4. Порядок учета выданных справок**

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в Книге регистрации (журнал) выдачи Справок (далее - Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации (журналы):

- книга регистрации справок лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения;

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Учреждении, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Учреждении).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же – регистрационный) номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку;
- подпись лица, выдавшего Справку.

4.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

### **5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с директором Учреждения.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на заведующего канцелярией и директора учреждения.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения образовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.