

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»
(ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Конопицына Е.Е.
«28» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении
или справки о периоде обучения,
их учет и хранение

(в новой редакции)

Введено в действие
приказом от «28» сентября 2020 г.

Санкт-Петербург
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранение» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г № 499, Устава Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Учебного Центра «ПРОМСТРОЙ» (далее – ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи справки об обучении, подтверждающей обучение или период обучения по программам профессионального обучения, 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 УЦ «ПРОМСТРОЙ».

2. Порядок выдачи справки

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается слушателям ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» 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 итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» в связи с невыполнением учебного плана (в связи с не прохождением итоговой аттестации);

- лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»;

- лицам, отчисленным из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ».

2.3. Справка о периоде обучения выдается лицам, осваивающим образовательную программу, по их письменному заявлению. Образец справки о периоде обучения устанавливается ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» самостоятельно и утверждается приказом директора (приложение 1 к настоящему положению)

2.4. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ», в 3-х дневный срок после издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося, в том числе отчислении в связи с полным завершением обучения.

При досрочном прекращении образовательных отношений ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ», в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося, выдает лицу, отчисленному из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ», справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»,

лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Справка об обучении по заявлению лица, отчисленного из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ», может быть направлена в 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 об обучении, хранятся в ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ».

3. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1. Справка об обучении (приложение 2 к настоящему порядку) может быть изготовлена на бланках защищенной полиграфической продукции уровня «Б» в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 года N 217н или на бланке, не являющимся защищенной полиграфической продукцией уровня «Б».

Решение о виде бланка принимается на Педагогическом совете ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ».

3.2. Бланк справки об обучении представляет собой отдельный лист форматом А4 (ширина 210 x высота 297 мм), заполняемый с двух сторон.

3.3. В случае решения Педагогического совета ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» об изготовлении справки об обучении на бланках защищенной полиграфической продукции уровня «Б» цветовой фон бланка справки об обучении и ее содержание принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

3.4. Бланк справки об обучении заполняется на русском языке.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом.

3.5. Справка об обучении подписывается директором или лицом, временно исполняющим обязанности директора, на основании соответствующего приказа.

Подписи директора и лица, временно исполняющего обязанности директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справка об обучении заверяется печатью ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ». Оттиск печати должен быть четким.

3.6. После заполнения бланка справки об обучении он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк справки об обучении, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справки об обучении уничтожаются в установленном порядке.

3.7. При заполнении бланка справки об обучении:

3.7.1 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, отчисленного из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ», указываются полностью в именительном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в анкете слушателя, заверенной его подписью;

3.7.2 В строке «по программе» указывается название образовательной программы;

3.7.3 После слова «Практика» (при наличии практики в учебном плане) указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях (или трудосмкость). Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами;

3.7.4. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка импелуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма;

3.7.5. В случае, если за время обучения отчисленного лица наименование ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается старое полное наименование ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ». При неоднократном переименовании ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» за период обучения отчисленного лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.8. Справка об обучении 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 (титального листа справки) справа делается строка с записью «справка об обучении содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к справке. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью директора с оттиском печати ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ».

3.9. В случае 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)».

3.10. Дисциплины, сданные лицом, отчисленным из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые данное лицо прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

4. Учет и хранение бланков справок об обучении

4.1. Бланки справок об обучении хранятся в ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи справок об обучении ведется Реестр выданных Справок в виде листов выдачи (далее – Реестр).

При выдаче справок об обучении в Реестр вносятся следующие данные:

регистрационный номер справки об обучении;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, отчисленного из образовательной организации; в случае получения справки об обучении по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдана справка об обучении;

дата выдачи справки об обучении;

название программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы;

подпись лица, выдавшего справку об обучении;

подпись лица, которому выдана справка об обучении (если справка об обучении

выдана лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы Реестра пронумеровываются, на них проставляется печать ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ», скрепляются в Реестр и хранятся как документы строгой отчетности.

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Настоящая справка выдана _____
 (фамилия, инициалы)
 в том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался (лась) в

 (организации, осуществляющей образовательную деятельность)
 по программе _____
 (дополнительного профессионального образования)
 _____ в объеме _____
 (количество часов)

За указанный период обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (темам, модулям), прошел (а) практику:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации / переподготовки)	Общее количество часов	Итоговая оценка
	практика		

Директор _____ /Подпись/

М.П.

Регистрационный № _____

«__» _____ 20__ г.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, инициалы)
 в том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался (лась) в

(организации, осуществляющей образовательную деятельность)
 по программе _____
(дополнительного профессионального образования)
 _____ в объеме _____
(количество часов)
 Сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел
 (а) практику

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации / переподготовки)	Общее количество часов	Итоговая оценка
	практика		

Директор _____ /Подпись/

М.П.

Регистрационный № _____

«__» _____ 20__ г.