

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр «Профи»

А.А. Курьянова

«10» декабря 2015 г.

## **Положение об образце справки об обучении или периоде обучения**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об образце справки об обучении (о периоде обучения) для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- локальными актами учебного центра;
- Уставом ЧОУ ДПО «Учебного центра «Профи»

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебного центра «Профи», а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.3. Под документами, подтверждающими обучение, в настоящем Положении понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения.

1.4. Справка выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему итоговую аттестацию.

1.5. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть программы и отчисленному из учебного центра.

1.6. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается на основании приказа директора об отчисления обучающегося.

1.7. Ответственность за оформление справки об обучении возлагается на директора учебного центра.

### **2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения**

2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Справки) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Справки оформляется на листе белой бумаги формата А4.

2.3. Справки заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера.

2.4. В Справки вносятся следующие сведения:

- Полное и сокращенное наименование образовательной организации, выдавшей справку;
- адрес, телефон (факс), электронная почта, сайт учебного центра;
- 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) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- период освоения программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;
- объем часов учебных предметов изученных обучающимся за период освоения программы;
- наименование осваиваемой программы;
- фамилия и инициалы, подпись директора учебного центра, выдавшей справку.

2.5. Форма справки об обучении (о периоде обучения) приведена в Приложении 1.

### **3. Выдача дубликатов справок об обучении (периоде обучения)**

3.1. Дубликат справки об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся:

- взамен утраченной;
- взамен содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

3.2. Дубликат выдается на основании заявления обучающегося.

### **4. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или справок о периоде обучения**

4.1. Справки выдаются обучающемуся, или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, на основании заявления (Приложение 2) с указанием оснований для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок

4.2. Для регистрации выдаваемых справок ведется журнал учета выдачи справок (дубликатов), в которой заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку (дубликат);
- подпись лица, получившего справку (дубликат).

4.3. Журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учебного центра и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Справка об обучении (о периоде обучения) подписывается директором учебного центра.

4.5. Заполненные бланки Справок заверяются печатью учебного центра. Оттиск печати должен быть четким.

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Профи»  
(ЧОУ ДПО «Учебный центр «Профи»)**

Адрес юрид: 414056, г. Астрахань, ул.28-й Армии, д.8, литер строения А, помещение 6, тел.: 8(8512) 42-70-05, факс 8(8512) 33-87-92, E-mail [blockpost.yk@rambler.ru](mailto:blockpost.yk@rambler.ru), uc-profi30.ru

**Справка об обучении (периоде обучения) № \_\_\_\_\_**

Справка дана \_\_\_\_\_  
(фамилии, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Справкой подтверждается, что он (а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обучался (обучалась) в Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Профи» по программе

| №<br>п/п | Наименование учебных предметов,<br>курсов | объем в часах | Оценка<br>(отметка о зачете) |
|----------|-------------------------------------------|---------------|------------------------------|
|          |                                           |               |                              |
|          |                                           |               |                              |
|          |                                           |               |                              |

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2.

Директору ЧОУ ДПО «Учебного центра  
«Профи» Курьяновой А.А.  
от гражданина (ки)

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать справку об обучении (о периоде обучения) за период \_\_\_\_\_,  
в связи с \_\_\_\_\_.

(указывается основания выдачи справки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ - года.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)