



**Частное образовательное учреждение
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОХРАННИК-А»**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 08.06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
приказ № 21 от 08.06 2018 г.
Директор ЧОУ ДПО «Охранник-А»



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и заполнения справки об обучении или
справки о периоде обучения
в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Охранник-А»**

г. Рубцовск

2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения 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 Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292, 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 «Охранник-А» (далее - ЧОУ ДПО «Охранник-А»).

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 ДПО «Охранник-А».

2. Порядок выдачи справки.

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается слушателям ЧОУ ДПО «Охранник-А» 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 ДПО «Охранник-А» в связи с невыполнением учебного плана (в связи с не прохождением итоговой аттестации);

- лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из ЧОУ ДПО «Охранник-А».

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

2.4. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из ЧОУ ДПО «Охранник-А», в 3-х дневный срок после издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося (за исключением случаев отчисления в связи с полным завершением обучения).

2.5. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из ЧОУ ДПО «Охранник-А», лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения.

3.1. Бланк справки об обучении представляет собой отдельный лист форматом А4.

3.2. Бланк справки об обучении заполняется на русском языке.

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

3.4. 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 ДПО «Охранник-А». Оттиск печати должен быть четким.

3.5. 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.

3.6. При заполнении бланка справки об обучении:

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

3.6.2. В строке «по программе» указывается название профессиональной программы;

3.6.3. После слова «Стажировка» указывается без кавычек наименование стажировок, их продолжительность в часах. Оценки вписываются прописью, продолжительность стажировок - цифрами;

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

3.6.5. В случае, если за время обучения отчисленного лица наименование ЧОУ ДПО «Охранник-А» изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается старое полное наименование ЧОУ ДПО «Охранник-А». При неоднократном

переименовании ЧОУ ДПО «Охранник-А» за период обучения отчисленного лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

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

«не проходил(а)»;

«не выполнял(а)».

3.8. Дисциплины, сданные лицом, отчисленным из ЧОУ ДПО «Охранник-А», на оценку «не зачет» 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 справок об обучении.

4.1. Для учета выдачи справок об обучении ведется журнал учета выданных справок об обучении (далее - Журнал).

При выдаче справок об обучении в Журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки об обучении;
- дата регистрации справки;
- фамилия, имя и отчество лица, отчисленного из образовательной организации;
- название программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы;
- номер учебной группы;
- подпись лица, выдавшего справку об обучении;
- подпись лица, которому выдана справка об обучении.

Листы журнала должны быть пронумерованы и прошиты, заверены печатью и подписью директора ЧОУ ДПО «Охранник-А».

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
 в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 обучался(лась) в _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
 в учебной группе № _____ по программе _____
(дополнительного профессионального образования)

 в объеме _____ часов.
(количество часов)

Сдал(а) зачеты по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Количество часов	Промежуточная аттестация (оценка)
	Стажировка		

Директор ЧОУ ДПО «Охранник-А» _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы директора)

М.П.

Регистрационный № _____
 «___» _____ 20__ г.

Форма журнала учета выдачи справок об обучении:

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации справки	Фамилия, имя, отчество лица, отчисленного из ЧОУ ДПО Охранник-А	Наименование программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы	Номер учебной группы	Подпись лица, выдавшего справку	Дата получения справки	Подпись лица, получившего справку

