

Некоммерческое образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Альголь»

Утверждено Приказом № ___ от
21.01.2021 года
Директор НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ»



Пиняева А. Н.

**Положение об оформлении и порядке выдачи справок,
справок об обучении (периоде обучения)**

**Калининград
2021 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в Некоммерческом образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Альголь» (далее – НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ»), также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Локальными нормативными актами НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ».

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

1.4. Справка выдается слушателям, обучающимся в настоящее время для подтверждения факта обучения в организации для предъявления по месту требования.

1.5. Справка может выдаваться гражданам, обучающимся ранее для подтверждения факта обучения в образовательной организации по личному заявлению гражданина для предъявления по месту требования.

1.6. Справка об обучении (о периоде обучения) в образовательной организации выдается обучающимся по личному заявлению:

- отчисленным (независимо от программы обучения, за исключением отчисленных в связи с окончанием образовательной организации и получением документа об образовании);
- переведенным для продолжения обучения на другую программу и (или) в другую образовательную организацию;
- восстановившимся в число обучающихся (слушателей);

- продолжающим обучение по их запросу, на основании личного заявления, поданного на имя директора.

1.7. Справка об обучении (о периоде обучения) не выдается обучающимся (слушателям), отчисленным из образовательной организации неаттестованным ни по одной дисциплине.

2. Порядок заполнения справок, справок об обучении (периоде обучения)

2.1. Форма справки об обучении (периоде обучения) утверждается НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ» самостоятельно.

2.2. Справка, справка об обучении (о периоде обучения) заполняется на русском языке печатным способом секретарем НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ».

2.3. В справку вносятся следующие сведения: Фамилия Имя Отчество обучающегося (слушателя) (в дательном падеже), дата рождения, период обучения, номера и даты приказов по движению обучающегося (слушателя) (зачисление, отчисление и др.), наименование программы.

2.4. В справку об обучении (о периоде обучения) вносятся следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося (слушателя) указываются полностью в именительном падеже.

- Дата рождения обучающегося (слушателя) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

- Документ о предшествующем уровне образования (указывается наименование документа об образовании (аттестат/ диплом), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи). Если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- Период обучения (Поступил(а) - Завершил(а)) указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). Указывается образовательная организация, в которую поступал обучающийся (слушатель), и образовательная организация, которую он окончил.

Если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении (периоде обучения), после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.

Если обучающийся не завершил обучение (является студентом), то в строке «Завершил (а)» ставится прочерк.

- Наименование образовательной программы.

- Перечень и объем изученных дисциплин (модулей), практики указываются в соответствии с учебным планом по образовательной программе. По каждой дисциплине обязательная учебная нагрузка (в часах), указывается форма промежуточной аттестации (при ее прохождении: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен).

- Отметка (прописью).

- После перечня изученных дисциплин в следующей строке «Всего часов» указывается общее количество часов: максимальная учебная нагрузка (в часах), далее делается запись «В том числе аудиторных» и указывается суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебным планом.

2.5. Наименования дисциплин и оценки приводятся без сокращений.

2.6. Учебные дисциплины (модули), практики на отметку «неудовлетворительно» или неосвоенные им в справке об обучении (периоде обучения) не указываются.

3. Учет и хранение справок, справок об обучении (периоде обучения)

3.1. Для регистрации справок секретарем ведется журнал регистрации справок, в который заносятся данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество обучающегося (слушателя).

3.2. Для регистрации справок об обучении (периоде обучения) секретарем ведется книга регистрации, в которую заносятся данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество обучающегося (слушателя);
- наименование образовательной программы;
- причина выдачи справки об обучении;
- дата выдачи справки об обучении;
- подпись лица, получившего документ.

3.3. Книга регистрации справок об обучении (периоде обучения) прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации.

3.4. Копии справок об обучении (периоде обучения) подлежат хранению в архиве образовательной организации.

4. Порядок выдачи справок, справок об обучении (периоде обучения)

4.1. Обучающийся (слушатель) заказывает справку у секретаря в установленное время. Срок оформления справки – не позднее 5 дней после обращения.

4.2. Оформленную справку об обучении (периоде обучения) обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося, при предъявлении оформленной в

установленном порядке доверенности) получает под подпись в книге регистрации.

4.3. Лица, изменившие свое имя, фамилию, отчество, могут обменять имеющуюся у них справку об обучении (периоде обучения) на справку с новым именем, фамилией, отчеством. Обмен производится на основании заявления поданного на имя директора, при предоставлении документов, подтверждающих изменение имени, фамилии, отчества лица. Справка с прежним именем, фамилией, отчеством изымается и уничтожается образовательной организацией.

Справка об обучении

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался (обучалась) в Некоммерческом образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Альголь» по образовательным программам _____

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

общего образования и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Промежуточная аттестация	Итоговая отметка
1	2	3	4

Директор НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ» _____ А.Н Пиняева

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

М.П

СПРАВКА № _____

Дана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что в 20____/20____ учебном году он (она) действительно обучается
в _____ группе Некоммерческого образовательного учреждения допол-
нительного профессионального образования «Альголь».

Директор НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ» _____ А.Н. Пиняева

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

М.П.

СПРАВКА

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

«__» _____ года рождения, в том, что он(а) действительно обучался
(обучалась) в Некоммерческом образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования «Альголь»

с «__» _____ года (приказ о зачислении в _____ группу
№ _____ от «__» _____ года)
по «__» _____ года (приказ об отчислении из _____ группы
№ _____ от «__» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ» _____ **А.Н. Пиняева**

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

М.П.