



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета
АНПОО «УКК»

Протокол № 3 от «29» августа 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор АНПОО «УКК»

_____ О.П.Зинков

Приказ № 33 от «01» сентября 2022 года

Положение о документах, подтверждающих обучение

в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Учебно-курсовой комбинат»

г. Псков
2022 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение (далее Положение) устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Учебно-курсовой комбинат» (далее – Организация), а также порядок их заполнения, учета и выдачи. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается Организацией, в настоящем положении понимаются Справка об обучении или Справка о периоде обучения.

1.2. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации (проверку знания, экзамен) или получившим на итоговой аттестации (проверке знания, экзамене) неудовлетворительные результаты, освоившим часть программы обучения и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией, согласно настоящего Положения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Организации.

II. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения (далее - Справка) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается на фирменном бланке Организации в соответствии с установленной формой (Приложении 1 к данному Положению).

2.2. Справки заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом.

2.3. В Справки вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку;
- юридический адрес, по которому находится образовательная организация, с

указанием телефона;

- 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) (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте, в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после слов «обучался(лась) в» вписывается наименование Организации в которой проходил обучение слушатель;

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей профессиональной образовательной программы с указанием реквизитов документа об образовании;

- наименование осваиваемой образовательной программы, программы обучения, в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- фамилия и инициалы руководителя Организации, выдавшей Справку;

- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;

- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, программы обучения, с указанием:

а) количества часов (зачетных единиц), т.е. трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах (зачетных единицах); количества недель (зачетных единиц) практик (цифрами), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы, программы обучения;

б) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью, в соответствии с системой оценивания, установленной Организацией: по основным программам профессионального обучения оценивается по четырехбалльной системе: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 - «удовлетворительно»; 2 - «неудовлетворительно»; по дополнительным профессиональным программам оценивается по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено».

III. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или справок о периоде обучения

3.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, программу обучения, но не сдавшему итоговую аттестацию или не прошедшему проверку знания.

3.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы, программы обучения и отчисленному из Организации.

3.3. Справки выдаются лицам, обучающимся в Организации, для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с Обучающимся Организация, в трехдневный срок после издания приказа Генерального директора об отчислении Обучающегося, на основании которого расторгается Договор об оказании платных образовательных услуг выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении или периоде обучения.

3.4. Выдача Справок регистрируется в Книге регистрации выдачи Справок об обучении или справок о периоде обучения (Приложение 2) подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный номер и дата выдачи. Также в книгу регистрации вносятся:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку. В случае получения Справки по доверенности также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана Справка;
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений);
- подпись уполномоченного лица Организации, выдающего Справку;
- подпись лица, которому выдана Справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Справки подписываются Генеральным директором. Заполненные бланки Справок заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. В дело учебной группы вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

IV. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

4.2. Положение действует до принятия нового.

4.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

4.4. Положение о документах, подтверждающих обучение размещается на официальном сайте Организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для всеобщего ознакомления.

**Форма Книги регистрации выдачи справок об обучении или
справок о периоде обучения**

№ п/п	Дата выдачи	№ справки	Ф.И.О. лица, получившего справку	Ф.И.О. лица, которому выдана справка (по доверенности)	Дата, № приказа об отчислении	Подпись уполномоченного лица, выдавшего справку	Подпись лица, которому выдана справка или Дата и номер почтового отправления
------------------	------------------------	----------------------	---	---	--	--	---