

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ФОРМЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ**  
**ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**В ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ» И ЕГО ФИЛИАЛАХ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в ЧОУ ВО «Институт управления» (далее – Положение) устанавливает порядок и форму заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении по программам дополнительного профессионального образования (далее – Справка) в ЧОУ ВО «Институт управления» (далее – Институт), полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных образовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из Института.

**2. Форма Справки**

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка Института оформляется на фирменном бланке Института и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование Института.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, имя, отчество обучающегося.

2.2.5. Период обучения и количество часов образовательной Программы дополнительного профессионального образования.

2.2.6. Наименование образовательной Программы дополнительного профессионального образования.

2.2.7. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

2.2.8. Подписи ректора Института и заведующего отделом ДПО.

**3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Справка заполняется чёрной гелиевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись ректора Института заверяется печатью Института.

Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какая-либо строка не заполняется, в ней ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей в Справке подается заявление на имя ректора Института.

На основании представленного заявления ректором Института определяется механизм разрешения заявления и срок рассмотрения заявления.

3.5. В случае утраты Справки на основании заявления, подписанного ректором Института, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в книге регистрации.

#### **4. Порядок учёта**

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер в хронологическом порядке – индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Справки в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Регистрационный номер Справки.

4.4.2. Наименование образовательной программы.

4.4.3. Год поступления обучающегося в Институт на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

4.4.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.4.5. Подпись обучающегося в получении Справки.

4.4.6. Подпись лица, выдавшего справку.

4.5. Книга регистрации находится у заместителя заведующего отделом дополнительного профессионального образования Института.

4.6. Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена постраничной печатью.

4.7. Форма Книги регистрации приведена в Приложении 2.

#### **5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на заместителя заведующего отдела ДПО.

Заведующий отделом ДПО



О.Ю. Пшенко

СОГЛАСОВАНО

  
Проректор по общим вопросам  
В.Г. Белоус  
«4» декабря\_ 2015 г.

  
Проректор по УМР  
Т.Е. Волобуева  
«4» декабря\_ 2015

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К положению о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в ЧОУ ВО «Институт управления» и его филиалах от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма Справки об обучении или периоде обучения по программам дополнительного профессионального образования**

**ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**СПРАВКА**

**об обучении по программам дополнительного профессионального образования**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество )

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (ась) / обучается (ненужное зачеркнуть) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по программе \_\_\_\_\_.

Сведения об обучении:

№ п/п	Наименование учебных предметов (модулей)	Количество часов	Результат обучения

Ректор ЧОУ ВО « Институт управления»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заведующий отделом ДПО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К положению о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в ЧОУ ВО «Институт управления» и его филиалах  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### *Форма Книги регистрации выдачи справок*

<b>№</b>	<b>Регистрационный номер справки</b>	<b>Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования</b>	<b>Год поступления</b>	<b>ФИО обучающегося</b>	<b>Подпись обучающегося в получении справки</b>	<b>Подпись лица, выдавшего справку</b>
1	2	3	4	5	6	7