



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт новых технологий и управления»

ул. Шарикоподшипниковская, д. 4, корпус 1, г. Москва, 115088
тел. 8 (800) 234-73-68, <http://www.intiu.ru>, e-mail: info@intiu.ru

Лицензия № 038183 от 25.01.2017

Утверждаю:



Директор
АНО ДПО «ИНТИУ»


Белова Т.Г.

« 14 » января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ
И ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ.
ИХ УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ**

г. Москва 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранение (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи справки об обучении, подтверждающей обучение или период обучения по 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 Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Институт новых технологий и управления» (далее - Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и положениями Устава Образовательной организации.

2. Порядок выдачи справки

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается обучающимся Образовательной организации в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 28 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 Образовательной организации в связи с невыполнением учебного плана (в связи с не прохождением итоговой аттестации) лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Образовательной организации.

2.3. Справка о периоде обучения выдается лицам, осваивающим образовательную программу, по их письменному заявлению. Образец справки о периоде обучения устанавливается Образовательной организации самостоятельно и утверждается приказом руководителя Образовательной организации

2.4. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Образовательной организации, в 3-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 Образовательной организации, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Справка об обучении по заявлению лица, отчисленного из Образовательной организации, может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка об обучении, хранятся в личном деле отчисленного.

2.6. Копия выданной справки об обучении хранится в Образовательной организации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

3. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1. Справка об обучении (приложение к настоящему положению) может быть изготовлена на бланках защищенной полиграфической продукции уровня «Б» в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2013 г. № 14н.

3.2. Бланк справки об обучении имеет номер. Пример номера: 01- 1/2019, где «01» - месяц, в котором выдается справка, «1» - номер по порядку, «2019» год выдачи справки. Между месяцем и номером по порядку ставится «тире», а между номером и годом ставится «слэш».

3.3. Бланк справки об обучении представляет собой отдельный лист форматом А4 (ширина 210 x высота 297 мм).

3.4. Бланк справки об обучении заполняется на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом.

3.5. Справка об обучении подписывается директором или лицом, временно исполняющим обязанности директора, на основании соответствующего приказа. Подписи директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Справка об обучении заверяется печатью Образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. 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 подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справки об обучении уничтожаются в установленном порядке.

3.7. При заполнении бланка справки об обучении:

3.7.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью в именительном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в согласии на обработку данных, заваренной его подписью;

3.7.2. в строке «по программе» указывается название дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения;

3.7.3. в случае, если за время обучения наименование Образовательной организации изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается старое полное наименование Образовательной организации.

3.8. Справка об обучении может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования

листов продолжения внизу первого (титального листа справки) справа делается строка с записью «справка об обучении содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к справке. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью директора с оттиском печати Образовательной организации.

4. Хранение бланков справок об обучении и учет выданных справок об обучении

4.1. Бланки справок об обучении хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи справок об обучении ведется Реестр выданных Справок в виде индивидуальных ведомостей выдачи справок об обучении (далее - Реестр).

При выдаче справок об обучении в Реестр вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, отчисленного из Образовательной организации;
- в случае получения справки об обучении по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдана справка об обучении;
- дата выдачи справки об обучении;
- название дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения,
- подпись лица, выдавшего справку об обучении;
- подпись лица, которому выдана справка об обучении (если справка об обучении выдана лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Листы Реестра пронумеровываются, на них проставляется печать Образовательной организации, скрепляются в Реестр и хранятся как документ строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Образовательной организации.

5.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Образовательной организации.

5.3. Настоящее Положение действительно до принятия Положения в новой редакции.

АНУ ДДПО «ИНТИУ»