



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ»**

---

---

214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 22 «Б»  
Тел/факс (4812) 45-04-86

01 февраля 2016 г.

№ \_\_\_\_\_

**П Р И К А З**

**Об утверждении формы справки для лиц, не освоивших часть программы обучения**

В соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**П Р И К А З Ы В А Ю**

1. Утвердить форму справки об обучении (периоде обучения) по итогам освоения программ обучения в НОУ ДПО «Школа Охраны и Безопасности» (Приложение 1).
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Зеленский

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОБРАЗЦЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) ДЛЯ ЛИЦ, НЕ ПРОШЕДШИХ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ИЛИ ПОЛУЧИВШИХ НА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, ОСВОИВШИХ ЧАСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ) ОТЧИСЛЕННЫХ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об образце справки об обучении (о периоде обучения) для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ЧУ ДПО «Школа Охраны и Безопасности»

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в ЧУ ДПО «Школа Охраны и Безопасности» (далее - Школа), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

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

1.4. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему итоговую аттестацию.

1.5. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть основной образовательной программы соответствующего уровня и отчисленному из Школы.

1.6. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается на основании приказа Директора об отчислении обучающегося.

1.7. Ответственность за оформление справки об обучении возлагается на директора Школы

#### 2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Справки) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Справки оформляются на листе белой бумаги формата А4.

2.3. Справки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman размера 12 с одинарным межстрочным интервалом, черного цвета.

2.4. В Справки вносятся следующие сведения:

- Полное и сокращенное наименование образовательной организации, выдавшей справку;
- адрес, телефон (факс), электронная почта, сайт образовательной организации;

- 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) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
  - период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;
  - наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
  - сведения о содержании и результатах освоения дополнительной образовательной программы с указанием:
    - наименований изученных учебных предметов, курсов дополнительной образовательной программы в соответствии с учебным планом;
    - объем часов учебных предметов, курсов, изученных обучающимся за период освоения дополнительной образовательной программы;
    - оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно) в соответствии с системой оценивания, установленной Школой;
  - фамилия и инициалы, подпись руководителя образовательной организации, выдавшей справку.
- 2.5. Форма справки об обучении (о периоде обучения) приведена в Приложении 1.

### 3. Выдача дубликатов справок об обучении (периоде обучения)

3.1. Дубликат справки об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся:

- взамен утраченной;
- взамен содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

3.2. Дубликат выдается на основании заявления слушателя (законного представителя).

3.3. Дубликат выдается слушателю (законному представителю), или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

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

4.1. Справки выдаются слушателю (законному представителю), или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, на основании заявления с указанием оснований для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок.

4.2. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся образовательная организация, в трехдневный срок после издания приказа Директора об

отчисления обучающегося выдает слушателю (законному представителю) обучающегося, или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, справку об обучении или периоде обучения.

4.3. Для регистрации выдаваемых справок ведется журнал учета выдачи справок (дубликатов), в которой заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку (дубликат);
- подпись лица, получившего справку (дубликат).

4.4. Справка об обучении (о периоде обучения) подписывается директором Школы.

4.5. Заполненные бланки Справок заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

4.6. В личное дело лица, получившего Справку и (или) отчисленного из образовательной организации, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

Делопроизводитель Конева Н.С.



Справка об обучении (периоде обучения) № \_\_\_\_\_

Справка дана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Справкой подтверждается, что он (а) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обучался (обучалась) в ЧУ ДПО «Школа Охраны и Безопасности» по программе

\_\_\_\_\_ (наименование программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом)

За период обучения освоил(а):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Объем курсов в часах	Отметка по результатам промежуточной аттестации

Отметка по результатам промежуточной аттестации.

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Директор ЧУ ДПО

«Школа Охраны и Безопасности»

О.В. Зеленский

Делопроизводитель Кононова Н.С.