

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.2012 г № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438, Устава Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «ВУЛКАН-АВТО+» (далее - Организация).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи справки об обучении, подтверждающей обучение или период обучения по образовательным 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 Организации.

### **2. Порядок выдачи справки**

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается обучающимся 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 Организации в связи с невыполнением учебного плана (в связи с не прохождением итоговой аттестации) лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Организации.

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

2.4. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Организации, в трехдневный 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 Организацией в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

### **3. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения**

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

3.2. Бланк справки об обучении имеет номер.

**Пример номера:** 01-1/2015, где «01» - месяц, в котором выдается справка, «1» - номер по порядку, «2020» год выдачи справки.

**Внимание!** Между месяцем и номером по порядку ставится «тире», а между номером и годом ставится «/» (слэш).

3.3. Бланк справки об обучении заполняется на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman 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 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 дательном падеже;

3.7.2. в строке «по программе» указывается наименование образовательной программы.

3.8. В случае, если за время обучения наименование Организации изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается старое полное наименование Организации.

3.9. 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 (титульного 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 подписью директора с оттиском печати Организации.