

ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

Утверждаю

Директор ЧПОУ

«УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»

Е.В. Бакалдина

«12» декабря 2019 г.



**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения и выдачи справок об обучении (далее - Порядок) определяет процедуру заполнения и выдачи справок об обучении лицам, освоившим часть образовательной программы в ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС» (далее - Учреждение).

Справка об обучении - справка о периоде обучения лица, освоившего часть образовательной программы в Учреждении, с содержанием перечня изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик за определённый период обучения в Учреждении с указанием полученных оценок за аттестацию.

Форма справки об обучении самостоятельно разрабатывается и утверждается Учреждением.

1.2. Справка об обучении оформляется:

лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

лицам, освоившим часть образовательной программы;

лицам, отчисленным из Учреждения.

Справка об обучении выдается по личному письменному заявлению лица, отчисленного из Учреждения (Приложение 1).

При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок, после издания приказа об отчислении обучающегося, выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку об обучении. В случае, если обучающийся в трехдневный срок после издания приказа об его отчислении не явился в Учреждении за указанной справкой, такая справка хранится в личном деле.

1.3. Справка об обучении выдается также обучающимся Учреждения, не указанным в п. 1.2 настоящего Порядка, по их личному письменному заявлению.

1.4. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Учреждения (Приложение 2).

1.5. Справка об обучении подписывается директором и заверяется печатью Учреждения.

2. Заполнение бланков справок об обучении

2.1. Справка об обучении заполняется на фирменном бланке печатным способом: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -12, одинарный интервал.

2.2. После знака символа Учреждения в строке «регистрационный номер» и «дата выдачи» указывается номер справки и дата выдачи с указанием числа (цифрами), на следующей строчке по центру заглавными буквами указывается наименование справки «СПРАВКА об обучении».

После этого заполняются строчки с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

2.3. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным его паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме.

2.4. Дата рождения указывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами, четырехзначным числом).

2.5. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Учреждения, просит выдать ему справку об обучении, то после слов «Завершил (а) обучение в» указываются слова "Продолжает обучение".

2.6. В строке, содержащей запись «Нормативный срок освоения образовательной программы», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы,

установленный Срок освоения указывается цифрами и с указанием слов: «часов».

2.7. На следующей строчке указывается наименование программы.

2.8. В пункте «Дополнительные сведения» прописывается следующая информация:

- если за время прохождения обучения в Учреждении его наименование изменилось, на отдельной строке - предложение «Образовательная организация переименована в году». На следующей строчке слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации».

- о форме обучения ("очная форма", "очно-заочная форма", "заочная форма")

2.9. На оборотной стороне страницы указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующей последовательности:

- изученные дисциплины образовательной программы - наименование дисциплины, трудоемкость в часах, оценка, полученная при аттестации;

- изученные темы образовательной программы – наименование, трудоемкость в часах;

- отдельной строкой наименование раздела в соответствии с учебным планом, касающегося учебной и производственной практик трудоемкость в часах, оценка, полученная при аттестации; при отсутствии оценки проставляется «х».

2.10. Обучающимся, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине, выдается справка о периоде обучения с указанием номера приказа о зачислении, наименования образовательной программы, на которое обучающийся был зачислен (Приложение 3).

В случае отсутствия по некоторым дисциплинам формы контроля проставляется количество часов с учетом посещаемости и результаты текущего контроля по журналу педагогического работника без указания оценки (в столбце «оценка» прописывается «х»).

3. Регистрация справок установленного образца.

3.1. Для учета выдаваемых справок об обучении в учреждении ведется Реестр регистрации выданных Справок об обучении, в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- даты обучения;
- наименование программы;
- заказчик (при наличии).

3.2. Реестр ведется секретарем Учебной части.

3.3. Выдача справок об обучении обучающимся производится по отдельным ведомостям, которые хранятся в отдельном деле.

3.3. Один раз в 5 лет Реестры и ведомости о выдаче справки об обучении сшиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документ строгой отчетности.

3.4. Регистрационным номером Справки об обучении считать четыре цифры, означающие текущий порядковый номер, который присваивается по принципу сквозной нумерации и начинается с номера 0001. Под сквозной нумерацией подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся регистрационных номеров.

3.5. Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающегося.

4. Выдача дубликатов справок об обучении

4.1. Дубликат справки об обучении выдается лицу в случае:

- взамен утраченной справки об обучении;
- взамен справки об обучении, содержащей ошибки, обнаруженные лицом после ее

получения;

- в случае изменения фамилии (имени, отчества) лица.

4.2. Дубликат справки об обучении выдается на основании личного заявления лица и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата справки об обучении.

Копия выданного дубликата справки об обучении, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

4.3. Заполнение дубликата справки об обучении осуществляется в том же порядке, что и заполнение справки об обучении.

4.4. На дубликате справки об обучении в заголовке после строки со словами «СПРАВКА об обучении» печатается слово «ДУБЛИКАТ».

4.5. Дубликат справки об обучении подлежит регистрации в реестре регистрации выданных справок об обучении, присваивается новый регистрационный номер, проставляется текущая дата выдачи дубликата справки об обучении.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

5.2. В Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются на Общем собрании и вступают в действие приказом директора Учреждения.

5.3. В случае, если отдельные нормы настоящего Порядка противоречат действующему законодательству Российской Федерации и (или) Уставу Учреждения, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и (или) Устава учреждения. Недействительность отдельных норм настоящего Порядка не влечет недействительности других норм и Порядка в целом.

Приложение 1

Директору ЧПОУ
«УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»
Бакалдиной Е.В.

(наименование программы)

(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об обучении в связи с (указывается причина).

Дата

Подпись

ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

№ _____
« » _____ 20__ г.

СПРАВКА
об обучении

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Поступил (а) в « » 20 г. в _____	
Завершил (а) в « » 20 г. в /Продолжает обучение в _____	
Нормативный срок освоения образовательной программы	
Наименование программы	

Оборотная сторона

Наименование дисциплин (модулей, разделов, тем) образовательной программы	Общее количество часов	Оценка
Тактика	180	отлично
Техника	144	отлично
Строевая подготовка	72	зачтено
Производственная практика:	120	X
Всего:	320	X

Дополнительные сведения*: (например о переименовании)
Форма обучения:

Директор (подпись, ФИО)
М.П.

*заполнять при необходимости

ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

СПРАВКА
о периоде обучения

Выдана _____ года рождения
в том, что он(а) обучался(ась) в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Учебный центр «ПРОМГАЗСЕРВИС»
по _____ форме по программе _____.
Сроки обучения с _____ по _____

Приказ о зачислении № _____

Приказ об отчислении № _____

Отчислена из числа обучающихся по _____
(указывается причина)

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор
М.П.