



**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-производственный комбинат»
(ЧОУ ДПО «УПК»)**

428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. П. Лумумбы, 8, тел. 65-54-40

Лицензия №483 17.01.2017 бессрочно,

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ДПО «УПК»
Протокол № 3 от «28» 12 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ДПО «УПК»
Р.Р. Маснавиёв
Приказ № 17-ор от «28» 12 2024 г.

**ПОРЯДОК
выдачи справок об обучении или периоде обучения,
выдаваемой лицам, прошедшим или не завершившим обучение
в ЧОУ ДПО «УПК»**

г. Чебоксары
2025г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения, выдаваемой лицам, прошедшим или не завершившим обучение в ЧОУ ДПО «УПК» (далее – Порядок) устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Учреждении на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения, выдаваемой лицам, прошедшим или не завершившим обучение в ЧОУ ДПО «УПК» (далее - Справка) и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «УПК» (далее Учреждение).

1.4. Справка выдается на основании заявления лица, обучавшегося в Учреждении и заключившего договор на оказание платных образовательных услуг и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении.

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявки.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в верхней части бланка Справки с левой стороны вписывается официальное наименование Учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом;

в верхней части бланка Справки с правой стороны указывается, в какую организацию направляется указанная справка (при необходимости).

Ниже, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором Учреждение, и дата выдачи документа в формате хх. хх. хххх.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Учреждении, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, вносятся следующие данные:

- сроки обучения,
- наименование образовательной программы).

Указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№.....». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается директором. На месте, отведенном для печати - "М. П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в папке группы обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1. Регистрация выдаваемых Справок в учреждении ведется в книге регистрации исходящей корреспонденции, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись директора;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим положением - менеджер.

Лицо, осуществляющее выдачу документов, несет ответственность за предоставление недостоверных данных.



*Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-производственный комбинат»
(ЧОУ ДПО «УПК»)*

428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. П. Лумумбы, 8, тел. 65-54-40

Лицензия №483 17.01.2017 бессрочно,

Руководителю организации

СПРАВКА

Дана _____ в том, что
он проходит (проходил) обучение в ЧОУ ДПО «УПК» по программе дополнительного
профессионального образования в объеме _____ академических часов в период с «_____» по
«_____» _____ 20__ г.

После завершения обучения и успешной сдачи квалификационного экзамена
_____ будет присвоена квалификация
_____ и выданы следующие документы

Директор Ф.И.О.