

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и заполнения справки об обучении
или справки о периоде обучения,
их учет и хранение

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или Справки о периоде обучения, их учета и хранения» в новой редакции (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г № 499, Устава ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им К.Д. Ушинского» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи Справки об обучении, Справки о периоде обучения 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 Института развития кадрового потенциала (далее – Институт).

II. Порядок выдачи справки

2.1. Справка об обучении или Справка о периоде обучения выдается слушателям Института в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 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 Университета в связи с невыполнением учебного плана (в связи с не прохождением итоговой аттестации);

- лицам, освоившим часть образовательной программы и(или) отчисленным из Университета.

2.3. Справка об обучении, Справка о периоде обучения выдается лицам по их просьбе. Образец Справки об обучении, Справки о периоде обучения

устанавливается Институтом самостоятельно. Образцы Справки об обучении, Справки о периоде обучения приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению.

2.4. Справка выдается лицу, отчисленному из Института, в том числе при досрочном прекращении образовательных отношений (отчислении), не позже чем в 3-х дневный срок после издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося.

2.5. Справка выдается лицу, отчисленному из Института, лично или другому лицу по выданной в установленном порядке доверенности. Справка, по заявлению лица, отчисленного из Института, может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Факт выдачи Справки фиксируется в Тетради регистрации выдачи документов - Справка об обучении или Справки о периоде обучения.

2.7. Тетрадь регистрации выдачи документов - Справка об обучении или Справки о периоде обучения, подписывается лицом, получающим Справку.

III. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1. Справка может быть оформлена на бланке, не являющимся защищенной от подделки полиграфической продукции уровня «Б» - листе формата А4.

Решение о виде бланка Справки принимается на Ученом совете Института.

3.2. Бланк Справки имеет четырехзначный номер, начиная с номера 0001. Нумерация бланка Справки осуществляется по принципу сквозной нумерации, под сквозной нумерацией подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся номеров, и указывается в левой нижней части каждой страницы Справки.

3.3. Бланк Справки представляет собой лист форматом А4 (ширина 210 x высота 297 мм), который может быть заполнен с двух сторон.

3.4. В случае решения Ученого совета Института об изготовлении справки об обучении на бланках защищенной полиграфической продукции уровня «Б» ее содержание принимается на Ученом совете и утверждается приказом ректора, а цветовой фон бланка Справки устанавливается полиграфическим предприятием.

3.5. Бланк Справки заполняется на русском языке. Бланки Справок может заполняться печатным способом на принтере шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом, вручную четким

разборчивым почерком ручкой черного цвета гелевой или пастой, или смешанным способом.

3.6. Справка подписывается директором Института, временно исполняющим обязанности директора или лицом, отвечающим за организацию образовательного процесса. В случае нахождения лица, отвечающего за организацию образовательного процесса в отпуске, на лечении на основании больничного листа или отсутствия по другим уважительным причинам подпись на справках за данное лицо может быть поставлена лицом, подготовившем проект Справки.

Подписи директора и лица, отвечающим за организацию образовательного процесса, проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справка заверяется печатью Института. Оттиск печати должен быть четким.

3.7. После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк Справки, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки Справки уничтожаются в установленном порядке.

3.8. При заполнении бланка Справки:

3.8.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, отчисленного из Института, указываются полностью в дательном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в анкете слушателя, заваренной его подписью;

3.8.2. Даты обучения, указанные в Справке, соответствуют датам, указанным в приказе об отчислении;

3.8.3. В строке «по программе» указывается полное название дополнительной профессиональной программы;

3.8.4. В случае прохождения практики после слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях (или трудоемкость). Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами; при отсутствии практики в учебной программе данная строка не вносится.

3.8.5. В графе «Итоговая оценка» проставляется форма оценки, предусмотренная учебно-методической документацией по реализации дополнительных профессиональных программ: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», слово «зачет», в форме процентов и в иной форме,

предусмотренной учебно-методическими документами, образовательными программами и иными документами по реализации образовательных программ.

3.8.6. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Итого». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3.9. Справка 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 в правой части: «страница __ из __» и номер каждой конкретной страницы и общее количество страниц вносится цифрой.

3.10. Подпись директора и лица, отвечающим за организацию образовательного процесса, проставляются на последнем листе после всех записей о выученных и(или) сданных дисциплинах, темах, модулях, место для проставления печати отмечено буквами «М.П.», на данное место ставится оттиск печати Института.

3.11. В левом нижнем углу последнего листа Справки ставится регистрационный номер и дата выдачи справки. Присвоение регистрационного номера осуществляется по принципу сквозной нумерации, под сквозной нумерацией подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся номеров.

3.12. В случае если лицо, получающее справку об обучении не проходило какой-либо практики или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- «не проходил(а)»;
- «не выполнял(а)».

3.13. Дисциплины, сданные слушателем, отчисленным из Института на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

3.14. Содержание текста Справки может быть составлено с учетом мнения заказчика, содержания дополнительной профессиональной программы, если в ней есть информация или текст, который может быть внесен в Справку, а также на основании иных требований и документов, содержащих необходимую информацию. Каждый вид бланка и(или) его содержание, если они отличается от установленного Института образца.

IV. Учет и хранение бланков Справок

4.1. Бланки Справки создаются по мере необходимости, копии выданных Справок хранятся в Институте вместе с Заявлением слушателя о выдаче данной Справки в специальной папке.

4.2. Для учета выдачи Справок ведутся Реестры выданных Справок в виде листов отдельно по видам Справок.

При выдаче Справок в Реестр вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- регистрационный номер Справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, отчисленного из Института и получившего Справку; в случае получения Справки по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдана Справка;
- дата выдачи Справки;
- название дополнительной профессиональной программы;
- подпись лица, выдавшего Справку;
- дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования), если Справка была выдана лично лицу, отчисленному из Института и получившему Справку – в данной графе проставляется прочерк.

4.3. Листы Реестра пронумеровываются, при полном заполнении листа Реестра на него проставляется оттиск печать Института, и хранятся в специальной папке сроком, установленным в локальном нормативном акте в Институте.

Согласовано:

Проректор ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

Директор Института
развития кадрового потенциала



А.М. Ходырев



О.А. Коряковцева

Приложение 1

к Положению о порядке выдачи
и заполнения справки об обучении
или справки о периоде обучения,
их учет и хранение

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался (лась) в

(полное наименование Университета)

по программе _____
(дополнительного профессионального образования: повышения квалификации /
_____ в объеме _____
профессиональной переподготовки, полное название программы) (количество часов)

Сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (темам, модулям),
прошел (а) практику

№ п/п	Наименование дисциплин (тем, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
	практика		

Директор _____ /Подпись/
Лицо, ответственное _____ /Подпись/
за организацию учебного процесса

М.П.

Регистрационный № _____
«__» _____ 20__ г.

к Положению о порядке выдачи
и заполнения справки об обучении
или справки о периоде обучения,
их учет и хранение

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, инициалы полностью)
в том, что он (а) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался
(лась) в _____
(полное наименование Университета)
в том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался (лась) в
по программе _____
(дополнительного профессионального образования: повышения квалификации /
_____ в объеме _____
профессиональной переподготовки, полное название программы) (количество часов)

За указанный период обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (темам, модулям), прошел (а) практику

№ п/п	Наименование дисциплин (тем, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
	практика		

Директор _____ /Подпись/
Лицо, ответственное _____ /Подпись/
за организацию учебного процесса

М.П.

Регистрационный № _____
«__» _____ 20__ г.