

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Директора  
АНО ДПО «УЦ ИБС»  
№ 4/12022 от «30» декабря 2022 г.

  
Гернер В.А.  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи и форме справки об обучении**  
**по образовательным программам дополнительного**  
**профессионального образования в АНО ДПО «УЦ ИБС»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и форме справки об обучении по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «УЦ ИБС» (далее – Положение) устанавливает форму, порядок заполнения и выдачи справки об обучении по программам дополнительного профессионального образования (далее – Справка) в АНО ДПО «УЦ ИБС» (далее – Учебного Центра), полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных образовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования (менее 60% программы) и (или) отчисленным из Учебного Центра.

**2. ФОРМА СПРАВКИ**

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка Учебного Центра оформляется на фирменном бланке Учебного Центра. Форма Справки приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению и включает в себя следующие сведения:

- 2.2.1. Наименование Учебного Центра;
- 2.2.2. Дату выдачи Справки;
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки;
- 2.2.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 2.2.5. Период обучения и количество часов образовательной программы дополнительного профессионального образования;
- 2.2.6. Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования, наименование учебных модулей;

- 2.2.7. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому модулю;
- 2.2.8. Подпись Директора Учебного Центра.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ**

- 3.1. Справка заполняется черной или синей гелевой или шариковой пастой или на компьютере.
- 3.2. Подпись Директора Учебного Центра заверяется печатью Учебного Центра. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какая-либо строчка не заполняется, в ней ставится прочерк.
- 3.4. В случае несогласия обучающегося или Заказчика (лица, обязующегося оплатить обучение) с содержанием записей в Справке подается заявление на имя Директора Учебного Центра. На основании представленного заявления Директором Учебного Центра определяется механизм разрешения заявления и срок рассмотрения заявления.
- 3.5. В случае утраты Справки на основании заявления, подписанного Директором Учебного Центра, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в реестре выданных документов.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА**

- 4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в Журнале регистрации документов об обучении (далее – Журнал).
- 4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер в хронологическом порядке – индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения реестра.
- 4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале.
- 4.4. При учете Справки в Журнал вносятся следующие сведения:
  - 4.4.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
  - 4.4.2. Компания (Заказчик, направивший обучающегося на обучение);
  - 4.4.3. Наименование образовательной программы;
  - 4.4.4. Код модуля;
  - 4.4.5. Месяц и год обучения;
  - 4.4.6. Регистрационный номер Справки;
  - 4.4.7. Администратор, выдавший Справку.
- 4.5. Журнал находится у Специалиста по документообороту Учебного Центра.
- 4.6. Форма Журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

### **5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на Специалиста по документообороту Учебного Центра.

Приложение № 1  
к Положению о порядке выдачи и форме справки  
об обучении по образовательным программам  
дополнительного профессионального образования  
в АНО ДПО «УЦ ИБС»

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫЕ БИЗНЕС СИСТЕМЫ»**

**СПРАВКА**

**об обучении по программам дополнительного профессионального  
образования**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Данная справка выдана

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

в том, что он (а) обучался (ась) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

по программе

Сведения об обучении:

№ п/п	Наименование учебных модулей	Количество часов	Результат обучения
1			Удовлетворительный/Неудовлетворительный

Директор АНО ДПО «УЦ ИБС»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

