

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Карьера и образование»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
АНО ДПО «Карьера и  
образование»  
№ 3 от «07» февраля 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке выдачи справки об обучении**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Уставом АНО ДПО «Карьера и образование».
- 1.2. Справка об обучении установленного образца согласно Приложению №1 настоящего Положения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с КПК, на основании решения педсовета и приказа директора организации об отчислении обучающегося.
- 1.4. Справка об обучении установленного образца не подлежит обмену на другие документы.
- 1.5. Ответственность за оформление справки об обучении возлагается на методиста – организатора КПК.
- 1.6. Справка об обучении выдаётся обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

**II. Порядок оформления справок об обучении**

- 2.1. Справка об обучении оформляется на бланке установленного образца.
- 2.2. Справка содержит информацию об образовательном учреждении, сроках обучения (Приложение 1).
- 2.3. Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета, размер 12-14.
- 2.4. Справка об обучении регистрируется в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера.
- 2.5. Справка об обучении подписывается директором на основании соответствующего приказа.

### III. Выдача дубликатов справок об обучении

- 3.1. Дубликат справки об обучении выдается обучающимся:
- взамен утраченной;
  - взамен содержащей ошибки, обнаруженные после её получения.
- 3.2. Дубликат выдаётся на основании заявления обучающегося.
- 3.3. Дубликат выдаётся обучающимся или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

### IV. Учёт и хранение справок об обучении

- 4.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении (дубликатов), ведётся книга выдачи справок, в которую заносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер;
  - фамилия, имя и отчество обучающегося;
  - дата поступления на КПК;
  - дата получения справки;
  - подпись лица, получившего справку (дубликат).
- 4.2. Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью организации и хранится как документ строгой отчётности.

Приложение 1

### Справка об обучении

Данная справка

выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучалась) в АНО  
ДПО «Карьера и  
образование» по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы/ образовательных программ)

и освоил (а) следующие модули:

№ п/п	Наименование модулей КПК	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация

Директор

\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
регистрационный № \_\_\_\_\_