



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО УЦ «Новатор»

Шарапова Н.С.  
16 января 2023г.

(к приказу № 3-У от 16 января 2023 г.)

## **Положение «О порядке выдачи и форме справки об обучении по образовательным программам дополнительного профессионального образования»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает порядок и форму заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении по программам дополнительного профессионального образования (далее – Справка) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Уральский региональный учебный центр «Новатор» (АНО ДПО УЦ «Новатор») (далее – Организация), 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 выдаётся при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования; лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из Организации.

### **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 Организации оформляется на фирменном бланке Организации и включает следующие сведения (Приложение 1):

- Наименование Организации.
- Дату выдачи Справки.
- Регистрационный номер Справки.
- Фамилию, имя, отчество обучающегося.
- Период обучения и количество часов образовательной Программы дополнительного профессионального образования.
- Наименование образовательной Программы дополнительного профессионального образования.
- Подписи директора Организации.

### **3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Справка заполняется черной гелиевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Организации заверяется печатью Организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какая-либо строка не заполняется, в ней ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося с содержанием записей в Справке подается заявление на имя директора Организации.

На основании представленного заявления директором Организации определяется механизм разрешения заявления и срок рассмотрения заявления.

3.5. В случае утраты Справки на основании заявления, подписанного директором Организации, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в книге регистрации.

#### 4. Порядок учета

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в книге регистрации справок об обучении по программам дополнительного профессионального образования (далее – Книга регистрации).

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 Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учете Справки в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- Регистрационный номер Справки, дата выдачи
- Фамилия, имя, отчество обучающегося
- Наименование образовательной программы.
- Период обучения обучающегося в Организации по образовательным программам дополнительного профессионального образования.
- Объем освоенной программы.
- Подпись обучающегося в получении Справки.
- Подпись лица, выдавшего справку.
- Книга регистрации находится у директора Организации.
- Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.
- Форма Книги регистрации приведена в Приложении 2.

#### 5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на директора.

Приложение №1  
к Положению «О порядке выдачи и форме справки  
об обучении или периоде обучения по образовательным  
программам дополнительного профессионального образования»

**Форма Справки об обучении или периоде обучения по программам дополнительного профессионального образования**

**Заполняется на фирменном бланке Организации**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_ г.

г.Екатеринбург

**СПРАВКА № С/\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_**  
**об обучении (или периоде обучения) по программе**  
**дополнительного профессионального образования**

Данная справка выдана  
**( Ф И О )**

Положение «О порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования»

в том, что в период с \_\_. \_\_. 20\_\_ г. по \_\_. \_\_. 01.20\_\_ г. он (а) обучался (ась) / обучается (ненужное зачеркнуть) в АНО ДПО УЦ «Новатор» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (наименование программы) и освоил(а) названную программу полностью / частично (ненужное зачеркнуть) в объеме \_\_ часов.

Директор  
АНО ДПО УЦ «Новатор»

/ФИО/

МП

Приложение №2  
к Положению «О порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования»

**Форма Книги регистрации справок об обучении по программам дополнительного профессионального образования**

№	Регистрационный номер справки, дата	Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования	Период обучения по образовательным программам ДПО	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося в получении справки	Подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7