



Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования учебно-образовательный
центр
«Нефтехим Аттестат»

Адрес: 452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул.
Северная, 19

Телефоны: (34767) 3-44-77, 89378458111

E-mail: uoz_attestat@mail.ru

ОГРН 1160280089540 ИНН 0265043391 КПП 026501001

Р/счет 40703810506000001819 Башкирское отделение №8598 ПАО

Сбербанк, г. Уфа

К/счет 30101810300000000601 БИК 048073601

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО УОЦ

«Нефтехим Аттестат»

О.В. Пономарева

Приказ № 25-03/15.07.2025 г.



СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 14-07.25 от 14.07.2025 г.

Председ. Е.П. Соловьева

СОГЛАСОВАНО:

Советом обучающихся

Протокол № 02-2025 от 11.07.2025 г.

Председ. Э.Р. Шарипова

Локальный нормативный акт № 38

Положение о порядке оформления и выдачи обучающимся в организации
справок

г. Октябрьский РБ
2025г.

Положение о порядке оформления и выдачи обучающимся в организации справок

Положение о порядке оформления и выдачи обучающимся в организации справок об обучении или о периоде обучения, в том числе лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления и выдачи обучающимся в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования учебно-образовательном центре «Нефтехим Аттестат» (АНО ДПО УОЦ «Нефтехим Аттестат» (далее _ Образовательная организация) справок об обучении или о периоде обучения, в том числе лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Устава и локальных актов Образовательной организации.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения (далее — Справка) выдается по запросу обучающего (обучавшегося) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения.

1.4. Справка выдается:

- лицам, обучающимся в Образовательной организации;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации и лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим образовательную программу, успешно прошедшим итоговую аттестацию и получившим документ о квалификации.

1.5. Плата за выдачу Справки не взимается.

2. Требования к Справке

2.1. Справка — документ установленного Образовательной организацией образца, содержащий сведения об обучающемся (обучавшемся), результатах освоения им образовательной программы, сведения о выданном документе о квалификации.

2.2. Бланк Справки для лиц, обучающихся в Образовательной организации представляет собой отдельный лист формата А4 и содержит следующие сведения:

- наименование Образовательной организации;
- адрес Образовательной организации;
- дату выдачи Справки;
- Фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- полное наименование и профиль (при наличии) образовательной программы, наименование квалификации (при наличии) и общая трудоемкость образовательной программы в академических часах;
- период обучения;
- подпись руководителя Образовательной организации.

2.3. Бланк Справки для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из Образовательной организации и лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты представляет собой отдельный лист формата А4 и содержит следующие сведения:

- наименование Образовательной организации;
- адрес Образовательной организации;

- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- Фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося);
- полное наименование и профиль (при наличии) образовательной программы, наименование квалификации (при наличии) и общая трудоемкость образовательной программы в академических часах;
- период обучения;
- сведения об освоенных учебных дисциплинах (модулях), трудоемкость в академических часах, форме аттестации и итоговые отметки;
- номер и дату приказа об отчислении (для отчисленных);
- подпись руководителя Образовательной организации.

2.4. Бланк справки для лиц, освоивших образовательную программу, успешно прошедших итоговую аттестацию и получивших документ установленного образца:

- наименование Образовательной организации;
- адрес Образовательной организации;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- Фамилию, имя и отчество (при наличии) обучавшегося;
- полное наименование и профиль (при наличии) образовательной программы, наименование квалификации (при наличии) и общая трудоемкость образовательной программы в академических часах;
- период обучения;
- номер бланка документа установленного образца;
- регистрационный номер документа установленного образца;
- дату выдачи документа;
- подпись руководителя Образовательной организации.

3. Порядок оформления Справки

3.1. Справка оформляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки Справок заполняется печатным способом шрифтом черного цвета кеглем от 8 до 14 пунктов.

3.3. Допускается заполнение бланка Справки рукописным способом. В том числе, допускается частичное заполнение бланка Справки рукописным способом.

3.4. При заполнении бланка Справки:

- дата выдачи Справки указывается в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- регистрационный номер Справки (при наличии), указывается в соответствии с порядковым регистрационным номером из ведомости регистрации выдачи справок;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося) указываются полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;
- наименование и профиль (при наличии) образовательной программы указываются полностью, в кавычках;
- квалификация (при наличии) указывается полностью, в кавычках;
- Общая трудоемкость образовательной программы указывается в академических часах, цифрами, в скобках;
- даты периода обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»).

3.5. В бланк Справки для лиц, освоивших часть образовательной программы и/или отчисленных из Образовательной организации и лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты дополнительно вносятся данные об освоенных учебных дисциплинах в таблицу, в соответствующие столбцы:

- в столбце «№ п/п» указывается сквозная нумерация освоенных учебных дисциплин;
- в столбце «Наименование дисциплины (модуля)» — наименования освоенных учебных дисциплин (модулей). Порядок указания учебных дисциплин (модулей) определяет Образовательная организация;
- в столбце «Общая трудоемкость, в акад. час.» — трудоемкость учебных дисциплин в академических часах (цифрами);
- в столбце «Форма аттестации» — форма промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом;
- в столбце «Итоговая отметка» отметки, полученные на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;
- в строке «Итого» общее количество академических часов по освоенным учебным дисциплинам (модулям) цифрами;
- после сведений об освоенных учебных дисциплинах (модулях) указывается приказ об отчислении в редакции: «Отчислен(а) приказом № _____ от «___» _____ 20__ г. Причина отчисления не указывается.

3.6. В бланке Справки для лиц, освоивших образовательную программу, успешно прошедших итоговую аттестацию и получивших документ о квалификации указываются:

- номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер документа о квалификации;
- дата выдачи документа о квалификации.

3.7. Учебные дисциплины (модули), по которым не получены удовлетворительные оценки на промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

3.8. После всех записей прописывается: «Справка выдана для предоставления по месту требования».

3.9. Подпись руководителя Образовательной организации заверяется печатью Образовательной организации. Печать ставится на отведенном для нее месте. Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

3.10. После заполнения Справка тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3.11. Подчистки и исправления в Справке не допускаются.

3.12. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

4. Порядок выдачи Справки

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется ведомость выдачи справок об обучении

(далее — Ведомость), в который заносятся следующие данные:

- в столбце «Порядковый регистрационный номер» - порядковый, он же регистрационный, номер Справки;
- в столбце «Дата выдачи» — дата выдачи Справки;
- в столбце «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ» — фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося) в именительном падеже;
- в столбце «Подпись получившего справку» — подпись обучающегося, получившего справку.

4.2. Листы Ведомости прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в них.

4.3. Справка выдается лично обучающемуся (обучавшемуся), другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в Ведомости.