


**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Автошкола Автомир»**

**«РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО»**  
на заседании педагогического  
совета протокол № 22 от «17» 10 2018г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧПОУ «Автошкола Автомир»  
  
С.П. Трофимова  
«18» / 10 2018 г.

Приказ № 7 от «18» 10 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения**

**I. Общие положения.**

- 1 Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в ЧПОУ «Автошкола Автомир» (далее - автошкола).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение образовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1)
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательных программ и отчисленных из ЧПОУ «Автошкола Автомир» (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в ЧПОУ «Автошкола Автомир» (приложение 3)
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в ЧПОУ «Автошкола Автомир» (приложение 4)
8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по автошколе.
9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из автошколы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
10. Лицо, отчисленное из автошколы, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
12. В случае утраты Справки обучающимся, родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

**II. Структура 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 устанавливается учреждением самостоятельно.

- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:
  - 2.2.1. Наименование Учреждения.
  - 2.2.2. Дату выдачи Справки.
  - 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
  - 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
  - 2.2.5. Год рождения обучающегося.
  - 2.2.6. Период обучения.
  - 2.2.7. Сведения об оценке уровне знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
  - 2.2.8. Подпись директора Учреждения.

### **III. Порядок заполнения справки**

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.
- 3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- 3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной(заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
- 3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.  
В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

### **IV. Порядок учета выданных справок**

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).
- 4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.
- 4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.  
Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:
  - книга регистрации справок лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧПОУ «Автошкола Автомир»;
  - журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц,

обучающихся в ЧПОУ «Автошкола Автомир», Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в ЧПОУ «Автошкола Автомир»).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

#### **V. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с директором.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей, осуществлявших/осуществляющих обучение.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом ЧПОУ «Автошкола Автомир» освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Локальный акт действует до замены его новым.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Автошкола Автомир»**

Саратовская обл, г.Вольск, ул.Ленина, д.174, тел/факс (8-845-93) 5-52-52  
 ОГРН 1096400000685, ИНН 6441018669, КПП 644101001, р/с № 40703810500080005114  
 в АО «НВК банк», к/с № 30101810100000000751, БИК 046311751.

**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 Частном  
 профессиональном образовательном учреждении «Автошкола Автомир» по  
 образовательной программе

\_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной программы/ образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (зачет):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Комплексный экзамен (практика)

Директор

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

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

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Автошкола Автомир»**

Саратовская обл, г.Вольск, ул.Ленина, д.174, тел/факс (8-845-93) 5-52-52  
ОГРН 1096400000685, ИНН 6441018669, КПП 644101001, р/с № 40703810500080005114  
в АО «НВК банк», к/с № 30101810100000000751, БИК 046311751.

**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 Частном  
профессиональном образовательном учреждении «Автошкола Автомир» по  
образовательной программе

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

в \_\_\_\_\_ учебном году и получил (а) по учебным предметам следующие  
отметки (зачет):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Текущие отметки	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация

Директор

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

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

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Автошкола Автомир»**

Саратовская обл, г.Вольск, ул.Ленина, д.174, тел/факс (8-845-93) 5-52-52  
ОГРН 1096400000685, ИНН 6441018669, КПП 644101001, р/с № 40703810500080005114  
в АО «НВК банк», к/с № 30101810100000000751, БИК 046311751.

исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Справка

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

в том, что он (она) действительно обучается в \_\_\_\_\_ группе ЧПОУ «Автошкола Автомир».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Трофимова С.П.

МП

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Автошкола Автомир»**

Саратовская обл, г.Вольск, ул.Ленина, д.174, тел/факс (8-845-93) 5-52-52  
ОГРН 1096400000685, ИНН 6441018669, КПП 644101001, р/с № 40703810500080005114  
в АО «НВК банк», к/с № 30101810100000000751, БИК 046311751.

исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Справка

Дана \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.,  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Автошкола Автомир» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года (приказ об отчислении из \_\_\_\_ группы от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Трофимова С.П.

МП