

Принято  
на Педагогическом советом  
Протокол № 13  
от «13» ноября 2018 г.

Приложение  
К приказу ФКП  
образовательного учреждения № 12  
от «13» ноября 2018г. № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об установлении образца справки и порядке выдаче 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 ФКП образовательном учреждении № 12.
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение образовательных программ не в полном объеме.
4. Справка об обучении выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
5. Справка о периоде обучения для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из ОУ (приложение 2).
6. Решение о выдаче справки обучающимся не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора ОУ.
7. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из ОУ выдается в трехдневный срок после издания приказа.
8. Лицо, отчисленное из ОУ расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
9. Образцы справок является неотъемлемым приложением к данному Положению.
10. В случае утраты Справки 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 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на бланке Образовательного 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. Наименование Учреждения.
  - 2.2.8. Наименование профессии.
  - 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждой учебной дисциплине общепрофессионального учебного цикла, профессионального цикла, профессиональным модулям.

2.2.10. Решение.

2.2.11. Подпись директора Учреждения, печать.

### **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 общеобразовательной 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 с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.

3.6. 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 Журнале регистрации.

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

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Журнале регистрации выдачи Справок (далее – Журнал 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 Журнала регистрации.

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

Для регистрации выдаваемых Справок ведется журнал регистрации выданных справок:

В журнал регистрации должны заноситься следующие данные:

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

4.4. Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

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

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей осуществлявших/осуществляющих обучение и мастеров производственного обучения.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается директором образовательного учреждения.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 12  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
(ФКП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 12)**

162560, Вологодская область, Шекснинский район, пос. Шексна,  
ул.Дзержинского д.6

**Справка об обучении**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался в Федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении № 12 по профессиональным программам

\_\_\_\_\_ (наименование профессиональной программы)  
по профессии « \_\_\_\_\_ »

и получил следующие оценки по учебной дисциплине общепрофессионального учебного цикла, профессионального цикла, профессиональным модулям:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и модулей	Итоговая оценка	Оценка, полученная на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_  
М.П.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 12  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
(ФКП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 12)**

162560, Вологодская область, Шекснинский район, пос. Шексна,  
ул.Дзержинского д.6

**Справка о периоде обучения**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался в Федеральном казенном профессиональном  
образовательном учреждении № 12 по профессиональным программам

\_\_\_\_\_  
(наименование профессиональной программы)

в \_\_\_\_\_ учебном году по профессии « \_\_\_\_\_ »  
и получил следующие оценки по учебной дисциплине общепрофессионального  
учебного цикла, профессионального цикла, профессиональным модулям:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и модулей	Количество часов	Итоговая оценка

Решение: (приказ об отчислении) \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

регистрационный № \_\_\_\_\_