



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕТЕВОЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЗНАНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «Знание»

_____ В.А. Куимов
« 20 _____ января _____ 2020 г.



**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

Москва 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила выдачи заполнения и хранения справок об обучении или о периоде обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок включает нормативы и правила, определяемые самостоятельно Университетом в пределах своей компетенции, также установленные следующими нормативными правовыми актами (документами):

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

– «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Устав Университета.

1.3. Справка об обучении в или о периоде обучения в Университете выдается обучающимся (слушателям) Университета или лицам, отчисленным из Университета по их письменному заявлению.

1.4. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется на бланке, самостоятельно установленном Университетом.

1.5. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Справка заполняется на принтере, на русском языке.

2.2. Подписи ректора в справке проставляются синей шариковой ручкой.

2.3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Справки об обучении распечатываются на чистой бумаге формата А4 по утвержденной форме.

2.5. В правой верхней части бланка справки указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок и далее – дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. При заполнении справки:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество выпускника Университета указываются полностью в именительном падеже.

2.6.2. В столбце «Наименование учебного предмета (дисциплины)» указывается наименование освоённой дисциплины (модуля) курса дополнительной профессиональной программы, по которой обучающийся проходил обучение.

2.6.3. В столбце «Количество часов по учебному плану» указывается количество освоённых часов по дисциплине.

2.6.4. В столбце «Результат аттестации» проставляются соответствующие оценки. Оценки вписываются прописью. В случае оценивание без оценки результата аттестации, результат вписывается словами Зачтено.

2.6.5. Дисциплины, сданные обучающимся (слушателем) на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.6.6. После завершения перечня изучённых дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Итого». В этой строке в графе «Количество часов по учебному плану» ставится соответствующая итоговая сумма, а в остальных графах ставится значок X.

2.6.7. После записей всех граф таблицы указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от _ № _». И далее Причина отчисления.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Справка заполняется по аналогичным требованиям, указанным в пункте 2.

3.2. Подписи ректора в справке проставляются синей шариковой ручкой.

3.2.1. Фамилия, имя, отчество выпускника Университета указываются полностью в именительном падеже.

3.2.2. В тексте указывается полное наименование Университета, далее полное наименование программы курса дополнительного профессионального образования по которой обучающийся проходит обучение.

3.2.3. В тексте указывается номер и дата Договора на образование и через запятую Приказ о зачислении.

3.2.4. В последнем абзаце с пробелом указывается срок освоения программы с проставлением часов цифрами.

3.3. В правой верхней части бланка справки указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок и далее – дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами). Ниже курсивом ставится надпись: *«По месту требования»*.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК

4.1. Для регистрации выдаваемых справок ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении
- наименование направления подготовки (специальности) обучающегося (слушателя)
- дата выдачи справки об обучении
- подпись лица, получившего справку об обучении
- подпись лица, выдавшего справку об обучении

4.2. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.