



УТВЕРЖДАЮ

ООО «Техэксперт»

Генеральный директор

Титова Е.Е.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Титова Е.Е.", positioned below the printed name.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и форме справки об обучении по
дополнительным образовательным программам

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения (далее - Положение) устанавливает порядок и форму заполнения, учета и выдачи справки об обучении по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения (далее - справка) в Обществе с ограниченной ответственностью «Техэксперт» (далее - Организация), полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении справки.

1.2. Справка - документ, удостоверяющий освоение дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования, основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Организации.

2. Форма справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 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 слушателя;
- период обучения и количество часов по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения;
- наименование образовательной программы;
- сведения об оценке уровня знаний слушателя по каждому учебному предмету;
- подпись генерального директора Организации.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется черной гелиевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись генерального 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 слушателя с содержанием записей в справке подается заявление на имя генерального директора Организации. На основании представленного

заявления генеральным директором Организации определяется механизм разрешения заявления и срок рассмотрения заявления.

3.5. В случае утраты справки, на основании заявления, подписанного генеральным 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 выдачи справок (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;
- наименование образовательной программы;
- год поступления слушателя в Организацию на обучение по дополнительной образовательной программе;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- подпись слушателя в получении справки;
- подпись лица, выдавшего справку.

4.5. Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена постраничной печатью.

4.6. 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 руководителей структурных подразделений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается приказом генерального директора Организации и согласовывается.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора Организации.

Общество с ограниченной ответственностью «Техэксперт»
(ООО «Техэксперт»)

СПРАВКА

об обучении по образовательным программам

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «__» _____ 202_ г. в том, что он (а) обучался (ась)
обучается (ненужное зачеркнуть) с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.
по программе _____.

Генеральный директор

ООО «Техэксперт»

М.П.

Регистрационный номер _____

Форма книги регистрации выдачи справок

№ п/п	Регистрационный номер справки	Наименование дополнительной профессиональной программы или основной программы профессионального обучения	Сроки обучения	ФИО слушателя	Подпись слушателя в получении справки	Подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7