



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЬМА МАТЕР»**

---

119313, Россия, Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 3, кор. 2, помещение III, комната 1.  
Тел: (495) 5022099, (499) 1318583 E-mail: [almamater-msu@yandex.ru](mailto:almamater-msu@yandex.ru)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ СПРАВКИ  
ОБ ОБУЧЕНИИ В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛЬМА МАТЕР»**

Утверждено приказом директора:  
**ЧУДПО «Центр образования «Альма матер»**  
от 30 сентября 2021 г. № 10Л  
\_\_\_\_\_ **Б.Г. Плохенко**

**г. Москва**

**2021 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение об оформлении и выдаче справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в частном учреждении дополнительного профессионального образования «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЬМА МАТЕР» (далее - Положение) регламентирует форму, порядок заполнения и выдачи справки об обучении, установленного Частным учреждением дополнительного профессионального образования «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЬМА МАТЕР» (далее – Центр образования) образца.

1.2 Нормативной основой разработки настоящего Положения является Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Центра образования, реализующие общеразвивающие образовательные программы.

## **2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СПРАВКЕ ОБ ОБУЧЕНИИ**

2.1 Бланки справок об обучении не являются бланками строгой отчетности.

2.2 Справки об обучении печатаются на бумаге формата А4 (ширина 210 мм, высота 297 мм) и имеют регистрационный номер и дату выдачи.

2.3 Бланк справки об обучении заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

### 3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1 Справка об обучении выдается обучающимся, отчисленным и/или закончившим обучение в Центре образования по его личному заявлению.

3.2 Дубликат справки об обучении выдается по личному заявлению:

- взамен утраченной справки об обучении;
- взамен справки содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), замена справки производится на основании его заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.3 Подписанная справка передается в структурное подразделение, ответственное за выдачу справок об обучении согласно п. 4.1 настоящего Положения, для регистрации.

Ответственный сотрудник структурного подразделения, ответственного за выдачу справок об обучении, присваивает и проставляет на справке об обучении регистрационный номер и дату выдачи.

Регистрация справки об обучении должна быть проведена в день ее подписания.

Ответственный сотрудник структурного подразделения, ответственного за выдачу справок об обучении, ведет журнал регистрации выдачи справок об обучении (далее - Журнал).

В Журнал заносятся следующие сведения:

- регистрационный номер записи (ежегодно начинается с 01);
- дата регистрации справки; - фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки;
- код и наименование направления подготовки / специальности;

- наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- дата выдачи справки;

- подпись лица, получившего справку.

При получении бланка справки об обучении уполномоченным лицом в данной графе делается расшифровка подписи (указывается фамилия и инициалы).

3.4 Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Центра образования и подписью директора и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

3.5 Копии выданных справок об обучении, заявлений, доверенностей (при наличии) подлежат хранению в личном деле обучающихся Центра образования.

3.6 Справка об обучении выдается лично обучающемуся (обучавшемуся) или другому уполномоченному лицу (по паспорту, по доверенности) под роспись в Журнале. По заявлению обучающегося справка

об обучении может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7 Сроки оформления и выдачи справки об обучении- 3 рабочих дня.

#### **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ**

4.1 Справка об обучении оформляется ответственными сотрудниками Центра образования.

4.2 Справки об обучении заполняются на русском языке.

4.3 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Заверение справки об обучении факсимильной подписью не допускается.

4.4 После заполнения бланк справки об обучении должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.5 Не допускается использование сокращений в наименовании Центра образования, названий образовательных программ.

4.6 Заполнение титульной стороны бланка справки об обучении осуществляется следующим образом: В правой части бланка справки об обучении заносятся следующие сведения: наименование города и наименование вуза после строки, содержащей надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ», на отдельной строке - регистрационный номер справки об обучении;

после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке - дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

4.7 В левой части бланка справки: В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

Данные указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Размер шрифта может быть увеличен до 20 пт.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с получателем в письменной форме. Документ о согласовании хранится в его личном деле.

В строке, содержащей надпись «Дата рождения» - дата рождения обучающегося указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

В строке, содержащей надпись «Поступил(а) в», указывается год поступления в Центр образования (четырёхзначное число цифрами, слово

«году»), на освоение общеразвивающей образовательной программы (полное название программы), указывается срок освоения соответствующей образовательной программы.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Изменение, дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению ученого совета Центра образования и утверждаются приказом ректора.

## Приложение

г. Москва

**Частное учреждение  
дополнительного  
профессионального образования  
«Центр образования «Альма  
матер»**

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ**

**Фамилия, имя, отчество  
Дата рождения  
Поступил(а) в**

**Образовательная программа**

---

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

*Директор*

---

М.П.