

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОФЕССИОНАЛ»  
(ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»)**

Утверждаю  
Директор ИНО «Профессионал»



Н.А. Тихомиров

«15» января 2018г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ И  
ХРАНЕНИИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

(локальный нормативный акт)

Москва

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Справка об обучении в Автономной некоммерческой организации Институте непрерывного образования «Профессионал» (далее - ИНО «Профессионал») выдается лицам, поступившим в ИНО «Профессионал» на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Справка об обучении в ИНО «Профессионал» (далее – справка) выдается лицам, отчисленным – Обучающимся (слушателям) – по их письменному заявлению.

1.3. Обучающимся не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающимся освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Организацией (Приложение 1, Приложение 2).

1.4. 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 Директора 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 Организации указываются полностью в именительном падеже.

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

2.6.3. В столбце «Количество часов по учебному плану» указывается количество освоенных 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 изученных 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 ставиться значок Х.

2.6.7. После записей всех граф таблицы указывается номер и дата приказа Организации об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от \_ N \_». 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 Директора в справке проставляются синей шариковой ручкой.

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

3.2.2. В тексте указывается полное наименование Организации, 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 Организации и хранятся как документы строгой отчетности.