

**Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
Ученым Советом института  
протокол № 8  
от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НЧОУ ВО АЛСИ  
\_\_\_\_\_ Ф.Н. Сакиева  
31 августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Студенческого  
совета НЧОУ ВО АЛСИ  
\_\_\_\_\_ А.С. Глянь  
31 августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца  
«Справка об обучении по программам дополнительного образования детей и  
взрослых» в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего  
образования «Армавирский лингвистический социальный институт»**

Армавир, 2022

Форма документа «Справка об обучении по программам дополнительного образования детей и взрослых» разработана на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение распространяется лиц, обучающихся по программам дополнительного образования детей и взрослых.

### **1. Порядок выдачи документа «Справка об обучении»**

**Справка об обучении по программам дополнительного образования детей и взрослых** (далее – Справка) в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ, институт, вуз) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного образования.

1.1. Основанием для выдачи Справки является письменное заявление лица, обучающегося (обучавшегося) в НЧОУ ВО АЛСИ по программам дополнительного образования детей и взрослых с визой ректора или первого проректора. Справки регистрируются у старшего методиста в книге входящей документации.

1.2. Справка выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимся.

1.3. Справка не выдается слушателям, отчисленным из НЧОУ ВО АЛСИ не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации.

1.4. Справка выдаётся лично слушателю под роспись в книге регистрации выдачи справок об обучении по программам дополнительного образования, а её копия хранится в личном деле.

### **2. Порядок заполнения бланка «Справка об обучении по программам дополнительного образования детей и взрослых»**

2.1. Бланки Справок заполняются на русском языке печатным способом, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 8–10, если не указан иной.

2.2. Подписи ректора (руководителя образовательной организации) или иного уполномоченного лица, декана и секретаря в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.3. Заполненный бланк Справки должен быть тщательно проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей.

Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

2.4. Испорченные при составлении Справки уничтожаются в установленном порядке путем измельчения с помощью ножниц или уничтожителем документов аппаратом «Шредер».

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются ФИО слушателя полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта 12.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), размер шрифта 10.

2.7. В поле «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже).

2.8. В поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, цифрами.

2.9. В заголовке «Программа дополнительного образования» необходимо указать полное наименование программы дополнительного образования.

2.10. В поле «Итоговая аттестация» указывается без кавычек названия дисциплин(ы) по которым(ой) сдавались(ся) экзамен(ы).

2.11. На оборотную сторону Справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, по которым слушатель успешно прошел промежуточные аттестации. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются зачетные единицы (при их наличии) и (или) общее количество часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

2.12. После записей, содержащих изученные дисциплины, указывается номер и дата приказа НЧОУ ВО АЛСИ об отчислении (при наличие) в следующей редакции без кавычек: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

2.13. В случае, если слушатель запрашивает Справку по письменному заявлению, то в поле «Завершил(а) обучение в» пишутся слова без кавычек «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении, указывается без кавычек: «Справка выдана по требованию».

2.14. После записи, содержащей дату и номер приказа об отчислении или фразу «Справка выдана по требованию» подводится черта, и следующая строка именуется «Итого». В этой строке в графе «Зачетные единицы» и «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

2.15. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом НЧОУ ВО АЛСИ по той форме обучения, по которой завершил обучение слушатель.

2.16. После всех записей Справка заверяется подписями: ректора или иного уполномоченного лица, декана и секретаря. Записи подписантов проставляются с выравниванием по левому краю, каждая с новой строки.

2.17. Справка может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше (Образец бланка справки представлен в приложении 1).

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

### **3. Учет и хранение «Справки об обучении по программам дополнительного образования детей и взрослых»**

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется отдельная книга регистрации, в которую заносятся следующие данные (образец книги регистрации представлен в приложении 2):

Порядковый регистрационный номер

Наименование документа

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ

Номер бланка документа

Наименование программы дополнительного образования

Дата выдачи документа

Срок освоения программы

Период обучения

Номер приказа об отчислении слушателя

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ

Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

Подпись специалиста, выдавшего документ

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью НЧОУ ВО АЛСИ и хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Оригинал неполученной и копия выданной Справки подлежат хранению в личном деле слушателя в архиве НЧОУ ВО АЛСИ.

### **4. О бланке «Справка об обучении по программам дополнительного образования детей и взрослых»**

Справка об обучении по программам дополнительного образования детей и взрослых может быть напечатана на белой бумаге формата А 4, либо на типографском бланке. Справки распечатываются из версии, сформированной в приложении Microsoft Word в соответствии с Разделом 2 настоящего Положения.

# Приложение 1. Бланк справки об обучении по дополнительному образованию

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Дополнительная образовательная программа

г. Армавир  
Негосударственное  
частное образовательное  
учреждение высшего  
образования  
«Армавирский  
лингвистический  
социальный институт»

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_

Года

(дата выдачи)

*Ректор* \_\_\_\_\_

*Декан* \_\_\_\_\_

*Секретарь* \_\_\_\_\_



За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

N п/п	Наименование дисциплин	Количество ЗЕТ	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				

**Итого:**  
**Из них авт.**

Приказ об отчислении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

-----  
Конец документа

Приложение 2. Образец Книги регистрации выдачи справок об обучении по  
программам дополнительного образования

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

**Книга регистрации выдачи справок об обучении по программам  
дополнительного образования**

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Армавир, 20 \_\_\_\_\_



Порядковый регистрационный номер	Наименование документа	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ	Номер бланка документа	Наименование программы дополнительного образования
1	2	3	4	5

Дата выдачи документа	Срок освоения программы	Период обучения	Номер приказа об отчислении слушателя	Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ	Подпись лица, которому выдан документ (если выдан лично выпускнику по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)	Подпись специалиста, выдавшего документ
6	7	8		9	10	11