

**Образовательное частное учреждение дополнительного
образования
«Институт иностранных языков
ДС»**

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета №
01/21 от 25.07.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 04 от 29.07.2023 г.
Директор Гекова Н. М.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, документов об обучении**

г. Москва
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, документов об обучении является локальным нормативным актом образовательного частного учреждения дополнительного образования «Институт иностранных языков ДС» (далее – Организация, Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав Образовательного частного учреждения дополнительного образования «Институт иностранных языков ДС»;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Организации.

1.3. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом директора Организации.

2. Виды документов и основания выдачи

2.1. Организация выдает следующие виды документов: документ об обучении (сертификат об обучении), а также справку об обучении (о периоде обучения).

2.2. Сертификат об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным программам, не предусматривающим прохождение итоговой аттестации.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным общеобразовательным программам, не прошедшим итогового тестирования, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

2.4. Организация выдает документы по образцу и в порядке, который установлен организацией самостоятельно.

2.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется организациями самостоятельно.

2.6. Основаниями для выдачи сертификата об обучении обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием, наименования и объема дополнительной общеобразовательной программы;

- освоение им конкретной образовательной программы;

- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. При заполнении сертификата об обучении указываются следующие сведения:

фамилия, имя лица, прошедшего обучение; пройденный курс (программа); продолжительность обучения;

дата окончания курса;

Сертификат об обучении подписывает директор Организации, проставляется печать Организации.

3.2. При заполнении справки об обучении (периоде обучения):

фамилия, имя лица, прошедшего обучение;

пройденный курс (частично пройденный);

дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, так и получивший на итоговом тестировании неудовлетворительные результаты и пр.);

дата выдачи справки;

фамилия, имя и отчество ответственного лица;

справку об обучении (периоде обучения) подписывает директор Организации, проставляется печать Организации.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о прохождении обучения ведутся реестры регистрации выданных документов (далее - реестры регистрации):

реестры регистрации выдачи сертификатов об обучении;

реестры регистрации выдачи справок об обучении;

4.2. В реестр регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый номер;

б) Фамилия, имя получившего документ;

в) пройденный курс;

г) дата окончания курса;

д) дата выдачи документов;

е) фамилия, имя, отчество ответственного, выдавшего документ;

ж) подпись ответственного лица

4.3. Если была допущена ошибка в реестре регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Реестр регистрации выданных документов, пронумеровывается и хранится в Организации, выдавшей документ.

**ОЧУ ДО «Институт иностранных языков ДС»
Реестр выдачи сертификатов о прохождении обучения**

Начало _____

Окончание _____

Директор ФИО ПОДПИСЬ

№ п/п	Фамилия, имя, лица, получившего сертификат	Пройденный курс	Дата окончания курса	Дата выдачи	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Страница
подпись

печать

Директор ФИО

**ОЧУ ДО «Институт иностранных языков ДС»
Реестр выдачи справок**

Начало _____

Окончание _____

Директор Ф И О ПОДПИСЬ

№ п/п	Фамилия, имя, лица, получившего справку	Пройденный курс/частично	Дата и номер приказа об отчислении. Дата	Основание отчисления	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Страница _____

печать

Директор Ф И О подпись

ОЧУ ДО «Институт иностранных языков ДС»
Образец Сертификата

Сертификат
Certificate

Настоящим удостоверяется, что
This is to certify that

.....
.....
.....

прошел(шла) программу обучения
has completed the course of

.....

продолжительность обучения составилачасов
the duration of education was hours

Дата.....
Date

Директор.....
Director

ОЧУ ДО «Институт иностранных языков ДС»
Лицензия №032422

Форма справки об обучении (периоде обучения)
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(ФИО)

В период с _____ по _____
Обучался (лась) в _____

по дополнительной образовательной программе _____

(наименование программы)

Отчислен (а) из Учреждения приказом от _____

(причина отчисления)

Директор _____ ФИО
МП