

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

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета №  
01/21 от 25.07.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 04 от 29.07.2024 г.  
Директор Гекова Н. М.



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

г. Москва  
2024 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

**DS CORPORATE**  
языковое обучение

**JET CLASS**

**ГОВОРИ РУ**  
МЕЧТАЙ ПО-РУССКИ!

**30**  
DENIS' SCHOOL

**CERTIFICATE  
OF COMPLETION**  
СЕРТИФИКАТ ОБ ОБУЧЕНИИ

THIS CERTIFICATE IS PRESENTED TO  
УДОСТОВЕРЯЕТ, ЧТО

WHO HAS COMPLETED THE FOLLOWING PROGRAM  
УСПЕШНО ЗАВЕРШИЛ КУРС ОБУЧЕНИЯ:

LEVEL  
уровень

OF ..... LANGUAGE  
по ..... языку

DIRECTOR  
Директор  
М.П.

DURATION (ACADEMIC HOURS)  
продолжительность (ак. ч.)

ОЧУ ДО "Институт иностранных языков ДС"  
Лицензия: Л035-01298-77/00185561

DATE  
дата выдачи

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