



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Информационно-методический центр»

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол от 09.01.19 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО «Информационно-  
методический центр»  
  
М. Н. Федотова  
приказ от 09.01.19 г. № 10



Порядок  
выдачи справки об обучении или периоде обучения

Вологда

201\_ г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Информационно-методический центр» (далее – Центр) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 01.01.01 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения устанавливаются Центром самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

## **2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения**

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) или рукописным способом, на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения (Приложение 1)

2.2. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по журналу регистрации выдаваемых дубликатов.

2.3. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.4. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

## **3. Регистрация выданных справок**

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Центре ведется журнал регистрации (Приложение 2), в который заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку; дата выдачи Справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку; подпись лица, получившего Справку.

---

**Справка об обучении**

Данная справка дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Информационно-методический центр» по дополнительной  
общеобразовательной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил (а) следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
1	2	3	4

Директор:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

МП

Приложение 2

№ п/п	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование Программы	Номер приказа об отчислении	Дата получения справки	Подпись

Директор \_\_\_\_\_ М.Н. Федотова