

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»

«3» июня 2024 год



В.Г.Колун

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ**

**г. Кисловодск**

**2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Порядке выдачи и заполнения справки об обучении (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г № 499, Устава Общества с ограниченной ответственностью «МИЛКИ КОМПАНИ» (далее - Организация).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи справки об обучении, подтверждающей обучение по образовательным программам (далее - справка), лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, зачисленным и (или) отчисленным из Организации.

## **2. Порядок выдачи справки**

2.1. Справка об обучении выдается обучающимся Организации в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 28 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Организации в связи с невыполнением учебного плана (в связи с не прохождением итоговой аттестации) а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Организации.

2.3. Справка об обучении выдается лицам, осваивающим образовательную программу, по их письменному заявлению. Образец справки об обучении устанавливается Организацией самостоятельно и утверждается приказом генерального директора. (Приложение № 1)

2.4. Согласно п. 3 и п. 16 статьи 76 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ справка выдается лицу, осваивающему дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования.

2.5. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Организации, по его письменному заявлению, в трехдневный срок после издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося (за исключением случаев отчисления в связи с полным завершением обучения).

2.6. Копия выданной справки об обучении хранится Организацией установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

### **3. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения**

- 3.1. Бланк справки об обучении представляет собой отдельный лист формата А4 (ширина 210 x высота 297 мм).
- 3.2. Бланк справки об обучении имеет номер.
- 3.3. Бланк справки об обучении заполняется на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета с одинарным межстрочным интервалом.
- 3.4. Справка об обучении подписывается генеральным директор Организации. Подпись генерального директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов допускается факсимильной подписью.
- 3.5. Справка об обучении заверяется печатью Организации. Оттиск печати должен быть четким.
- 3.6. После заполнения бланка справки об обучении он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк справки об обучении, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справки об обучении уничтожаются в установленном порядке.
- 3.7. При заполнении бланка справки об обучении:
- 3.7.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью в дательном падеже;
- 3.7.2. в строке «согласно договору» указывается номер и дата заключения договора о платных образовательных услугах.
- 3.7.3. в строке «по программе» указывается наименование образовательной программы.
- 3.7.4. в строке «в период с» указывается период обучения.
- 3.8. В случае, если за время обучения наименование Организации изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается старое полное наименование Организации.
- 3.9. Справка об обучении может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения внизу первого (титульного листа справки) справа делается строка с записью «справка об обучении содержит «количество» листов» и вносится цифрой общее количество листов приложения к справке. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью генерального директора с оттиском печати Организации.



**ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»**

357748, Ставропольский край, г. Кисловодск, Проспект Победы, д. 155 А  
Лицензия на образовательную деятельность № Л035-01217-26/00754193 от 30.10.2023  
ОГРН 1232600010114 ИНН 2628061993 КПП 262801001  
e-mail: Info@милки.рф

Дата: \_\_\_\_\_

Справка об обучении (периоде обучения)

Рег. № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_, хх.хх.ххххг. в том, что она принята и зачислена в ООО «Милки Компани» согласно договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 2024 года и действительно обучается (или обучалась) по программе « \_\_\_\_\_ ».

Обучение осуществляется (прошла или проходит) в дистанционном формате в период с хх.хх.хххх. по хх.хх.хххх.

Данная справка выдана как лицу не прошедшему итоговую аттестацию; получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты; освоившему часть образовательной программы; отчисленному из Организации.

**Генеральный директор**

**ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»**

**И.О.ФАМИЛИЯ**