

Принято решением
Педагогического Совета
Протокол № 1 от 31.08 2023 г.



Положение
о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения лицам, не
прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации
неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть
образовательной программы основного общего и среднего общего образования
и (или) отчисленным из МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185 разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - справка), порядок заполнения и учета выдачи справки в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185 (далее - школа). Справка об обучении или периоде обучения установленного образца, согласно Приложению №1 настоящего Положения, оформляется учащимся, обучавшимся в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185 (далее - организация), но не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из организации, но не завершившим полное освоение учебной программы основного общего и среднего общего образования.

1.3. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.

1.4. Справка об обучении выдается учащемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

1.5. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.6. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению. В случае утраты справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат справки в течение 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

2. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или справок о периоде обучения

2.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию.

2.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185.

2.3. Справки выдаются лицам, обучающимся в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении или периоде обучения.

3. Структура справки

3.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма справки устанавливается учреждением самостоятельно.

3.2. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:

- наименование учреждения;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора учреждения.

4. Порядок заполнения справки

4.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

4.2. Справка об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из организации оформляется на двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

4.3. Справка об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из организации печатается на русском языке, шрифт Times New Roman.

4.4. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

4.5. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

4.6. Заполненная справка заверяется печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.7. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5. Порядок учета выданных справок

5.1. Справка об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из организации регистрируется в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера.

5.2. Для регистрации выдаваемых справок ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;

- дата выдачи справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего справку.

5.3. Справка об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из организации подписывается директором организации, также может быть подписана исполняющим обязанности директора.

5.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

6. Выдача дубликатов справок об обучении

6.1. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из организации выдается учащимся:

- взамен утраченной;
- взамен содержащей ошибки, обнаруженные после её получения.

6.2. Дубликат выдаётся на основании заявления родителей (законных представителей).

6.3. Дубликат выдаётся учащемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

Справка
об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении, реализующем
основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего
образования

(ФНО)

рождения «__»____20__г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном _____ (сменном) общеобразовательном учреждении вечерней (сменной) общеобразовательной школе № 185 : 620034 Екатеринбург, Бебеля,16) в 20__ - 20__ учебном году в _____классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

[illegible]

(ФНО)

Регистрационный № _____

Пропонувано, пронумеровано и скреплено печаттю

4 (Четверта) листа

Директор Л.Л.Ситникова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813856

Владелец Ситникова Лариса Леонидовна

Действителен с 06.04.2023 по 05.04.2024