



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)

ПРИКАЗ

«22» апреля 2024 г.

Тюмень

№ 66

Об утверждении форм и порядка выдачи справок об обучении или о периоде обучения

В целях обеспечения образовательного процесса в специализированном структурном образовательном подразделении Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления), соблюдения требований статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом АНО НИИ Управления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Форму справки об обучении или периоде обучения для лиц, обучающихся в АНО НИИ Управления согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.

1.2. Форму справки об обучении или периоде обучения для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из АНО НИИ Управления и для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты согласно Приложению №2 к настоящему Приказу.

1.3. Форму справки об обучении или периоде обучения для лиц, освоивших образовательную программу, успешно прошедших итоговую аттестацию и получивших документ о квалификации, обучении согласно Приложению №3 к настоящему Приказу.

1.4. Форму журнала регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения согласно Приложению №4 к настоящему Приказу.

1.5. Инструкцию о порядке оформления и выдачи обучающимся в АНО НИИ Управления справок об обучении или о периоде обучения, в том числе лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из него согласно Приложению №5 к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 01.09.2020 №36 «Об утверждении форм и порядка выдачи справок об обучении или периоде обучения».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора АНО НИИ Управления Ишутина В.Н.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ишутин' with a stylized flourish at the end.

Н.А. Ишутин

Форма справки об обучении или периоде обучения для лиц, обучающихся в
АНО НИИ Управления



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)**

ИНН/КПП 7203331177/720301001
625035, г. Тюмень, ул. Республики, д.204, корп.1, оф.403
тел. +8(800) 222-39-08, +7(3452) 60-39-08, +7(3452) 53-74-74, E-mail: info@nii-rf.ru

Справка об обучении или периоде обучения

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Выдана (Ф.И.О.) о том, что он (она) обучается в Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления) по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / профессионального обучения (или иное) «название программы» (количество часов) с присвоением квалификации «_____» (при наличии) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Должность

Ф.И.О

М.П.

Форма справки об обучении или периоде обучения для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из АНО НИИ Управления и для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)**

ИНН/КПП 7203331177/720301001
625035, г. Тюмень, ул. Республики, д.204, корп.1, оф.403
тел. +8(800) 222-39-08, +7(3452) 60-39-08, +7(3452) 53-74-74, E-mail: info@nii-rf.ru

Справка об обучении или периоде обучения

«__» _____ 20__ г.

№__

Выдана (Ф.И.О.) о том, что он (она) действительно обучался(лась) (обучается) в Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления) по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / профессионального обучения (или иное) «название программы» (количество часов) с присвоением квалификации «_____» (при наличии) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За время обучения были изучены и сданы следующие дисциплины (модули):

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Форма аттестации	Количество часов	Оценка
1.				
2.				
ИТОГО				

Отчислен(а) приказом от «__» _____ 20__ г. №__ (для отчисленных)
Справка выдана для предоставления по месту требования.

Должность

Ф.И.О

М.П.

Форма справки об обучении или периоде обучения для лиц, освоивших образовательную программу, успешно прошедших итоговую аттестацию и получивших документ о квалификации, обучении



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)**

ИНН/КПП 7203331177/720301001
625035, г. Тюмень, ул. Республики, д.204, корп.1, оф.403
тел. +8(800) 222-39-08, +7(3452) 60-39-08, +7(3452) 53-74-74, E-mail: info@nii-rf.ru

Справка об обучении или периоде обучения

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Выдана (Ф.И.О.) о том, что он (она) действительно обучался(лась) в Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления) по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / профессионального обучения (или иное) «название программы» (количество часов) с присвоением квалификации «_____» (при наличии) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и получил(а) удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке / удостоверение №_____, регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Должность

Ф.И.О

М.П.

Приложение №4
к приказу АНО НИИ Управления
от «22» апреля 2024г. № 66

Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения

№ п/п	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Примечание

Инструкция о порядке оформления и выдачи обучающимся в АНО НИИ Управления справки об обучении или о периоде обучения, в том числе лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из него

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления и выдачи обучающимся в Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления) справок об обучении или о периоде обучения, в том числе лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО НИИ Управления.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава и локальных актов АНО НИИ Управления.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения (далее - Справка) выдается по запросу обучающего (обучавшегося) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения.

1.4. Справка выдается:

- лицам, обучающимся в АНО НИИ Управления;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО НИИ Управления и лицам непрошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим образовательную программу, успешно прошедшим итоговую аттестацию и получившим документ о квалификации, обучении.

1.5. Плата за выдачу Справки не взимается.

2. Требования к Справке

2.1. Справка – документ установленного АНО НИИ Управления образца, содержащий сведения об обучающемся (обучавшемся), результатах освоения им образовательной программы, сведения о выданном документе о квалификации, обучении.

2.2. Бланк справки об обучении или периоде обучения для лиц, обучающихся в АНО НИИ Управления представляет собой отдельный лист формата А4 и содержит следующие сведения:

- наименование организации;
- адрес организации;
- дату выдачи Справки;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- полное наименование и профиль (при наличии) программы дополнительного образования или основной программы профессионального обучения (далее - образовательные программы), наименование квалификации (при

наличии) и общая трудоемкость образовательной программы в академических часах;

- период обучения;
- подпись уполномоченного представителя АНО НИИ Управления.

2.3. Бланк справки об обучении или периоде обучения для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из АНО НИИ Управления и для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, представляет собой отдельный лист формата А4 и содержит следующие сведения:

- наименование организации;
- адрес организации;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося);

полное наименование и профиль (при наличии) образовательной программы, наименование квалификации (при наличии) и общая трудоемкость образовательной программы в академических часах;

- период обучения;
- сведения об освоенных учебных дисциплинах (модулях), трудоемкость в академических часах, форме аттестации и итоговые отметки;
- номер и дату приказа об отчислении (для отчисленных);
- подпись уполномоченного представителя АНО НИИ Управления.

2.4. Бланк справки об обучении или периоде обучения для лиц, освоивших образовательную программу, успешно прошедших итоговую аттестацию и получивших документ о квалификации, обучении, представляет собой отдельный лист формата А4 и содержит следующие сведения:

- наименование организации;
- адрес организации;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) обучавшегося;

полное наименование и профиль (при наличии) образовательной программы, наименование квалификации (при наличии) и общая трудоемкость образовательной программы в академических часах; период обучения;

- номер бланка документа о квалификации, обучении;
- регистрационный номер документа о квалификации, обучении;
- дату выдачи документа о квалификации, обучении;
- подпись уполномоченного представителя АНО НИИ Управления

3. Порядок оформления Справки

3.1. Справка оформляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланк Справки заполняется печатным способом шрифтом черного цвета Calibri или Times New Roman или Arial, кеглем от 8 до 14 пунктов.

3.3. Допускается заполнение бланка Справки рукописным способом. В том числе, допускается частичное заполнение бланка Справки рукописным способом.

3.4. При заполнении бланка Справки:

- дата выдачи Справки указывается в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- регистрационный номер Справки (при наличии), указывается в соответствии с порядковым регистрационным номером из журнала регистрации выдачи справок;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося) указываются полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;
- наименование и профиль (при наличии) образовательной программы указываются полностью, в кавычках;
- квалификация (при наличии) указывается полностью, в кавычках;
- общая трудоемкость образовательной программы указывается в академических часах, цифрами, в скобках;
- даты периода обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»).

3.5. В бланк справки об обучении или периоде обучения для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из АНО НИИ Управления и для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты дополнительно вносятся данные об освоенных учебных дисциплинах в таблицу, в соответствующие столбцы:

- в столбце «№ п/п» указывается сквозная нумерация освоенных учебных дисциплин;
- в столбце «Наименование дисциплины (модуля)» - наименования освоенных учебных дисциплин (модулей). Порядок указания учебных дисциплин (модулей) определяет АНО НИИ Управления, в соответствии с учебным планом;
- в столбце «Количество часов» - трудоемкость учебных дисциплин в академических часах (цифрами);
- в столбце «Форма аттестации» - форма промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом; в столбце «Оценка» - итоговая оценка, полученные на аттестации по учебным дисциплинам (модулям) в формате: «зачет» «незачет»;
- в строке «Итого» - общее количество академических часов по освоенным учебным дисциплинам (модулям) цифрами;
- после сведений об освоенных учебных дисциплинах (модулях) указывается приказ об отчислении в редакции: «Отчислен(а) приказом от «___» _____ г.» №___. Причина отчисления не указывается.

3.6. В бланке справки об обучении или периоде обучения для лиц, освоивших образовательную программу, успешно прошедших итоговую аттестацию и получивших документ о квалификации, обучении:

- номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер документа о квалификации, обучении;
- дата выдачи документа о квалификации, обучении.

3.7. Учебные дисциплины (модули), по которым не получены удовлетворительные оценки на аттестации, в Справку не вносятся.

3.8. После всех записей прописывается: «Справка выдана для предоставления по месту требования».

3.9. Подпись уполномоченного представителя АНО НИИ Управления заверяется печатью. Печать ставится на отведенном для нее месте. Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

3.10. После заполнения Справка тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3.11. Подчистки и исправления в Справке не допускаются.

3.12. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

4. Порядок выдачи Справки

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется журнал регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения (далее - Журнал), в который заносятся следующие данные:

- в столбце «№ п/п» - порядковый, он же регистрационный, номер Справки;
- в столбце «Дата выдачи» - дата выдачи Справки;
- в столбце «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ» - фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося) в именительном падеже;
- в столбце «Примечание» – дополнительные сведения.

4.2. Листы Журнала прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью АНО НИИ Управления с указанием количества листов в них.

4.3. Справка выдается лично обучающемуся (обучавшемуся), другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в Журнале или направляется через операторов почтовой связи общего пользования простым письмом на имя обучающегося (обучавшегося) и адрес, а также по электронной почте или мессенджере.