

**Профессиональная Духовная Исламская Образовательная Религиозная  
организация Медресе Имени Юсупова А. Ю**

**ПРИКАЗ  
№8**

**25.06.26г.  
г. Хасавюрт**

**О Порядке установления образца 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 и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации выдачи справок лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить форму справки об обучении/о периоде обучения согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

Утвердить Порядок заполнения и выдачи справки об обучении (о периоде обучения) согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

Назначить ответственным за заполнение, учёт и выдачу справок заместителя директора по учебно-воспитательной работе Шахмердиеву Зарему Исаметдиновну.

Обеспечить ведение Журнала регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Магомедов Магомед Абдуллаевич  
(подпись)

**Профессиональ  
ная Духовная  
Исламская  
Образовательная  
Религиозная  
Организация  
Медресе имени  
Юсупова А. Ю.**

Подписан цифровой подписью:  
Профессиональная Духовная Исламская  
Образовательная Религиозная Организация  
Медресе имени Юсупова А. Ю., ОГРН=1080500001174, SN=Магомедов, SNILS=13859747406, ST=06 Республика Дагестан, INN=050603445107, L=г. Хасавюрт, O=Профессиональная Духовная Исламская Образовательная Религиозная Организация Медресе имени Юсупова А. Ю., OGRN=1080500001174, SN=Магомедов, SNILS=13859747406, ST=06 Республика Дагестан, UNDEF=0544003751, E=alargavani@mail.ru, street=ул. Хачилаева 1, title=Директор  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Расположение:  
Дата: 2026.07.28 12:10:36+03'00'  
Foxit PDF Reader Версия: 2026.1.2

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи: «» \_\_\_\_\_ 20 г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в именительном падеже)  
дата рождения:

\_\_\_\_\_  
в том, что он(а) обучался(ась) в

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации в соответствии с  
уставом)

в период с «» \_\_\_\_\_ 20 г. по «» \_\_\_\_\_ 20 г.

Образовательная программа:

\_\_\_\_\_  
(наименование и уровень программы, код специальности/направления — при  
наличии)

Форма обучения:

\_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Освоенные учебные предметы (курсы, дисциплины, модули), практики и  
результаты промежуточной аттестации:

| №<br>п/<br>п | Наименование<br>предмета/дисциплины/модуля/практи<br>ки | Объё<br>м<br>(часы<br>) | Форма<br>аттестаци<br>и | Оценка/результат |
|--------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------|
| 1            |                                                         |                         |                         |                  |
| 2            |                                                         |                         |                         |                  |
| 3            |                                                         |                         |                         |                  |

Результаты итоговой аттестации:

\_\_\_\_\_  
(пройдена/не пройдена; при неудовлетворительных результатах указать предметы и оценки)

Основание выдачи справки:

\_\_\_\_\_  
(например: «отчислен по собственному желанию», «не прошёл ГИА», «освоил часть программы»)

Справка выдана на основании приказа от «» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ /Ф. И. О./  
(подпись)  
М. П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О., телефон)

## Приложение № 2.

### Порядок заполнения и выдачи справки

Основания выдачи. Справка выдаётся в случаях:

лицо не прошло итоговую аттестацию;

лицо получило на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

лицо освоило часть образовательной программы и (или) было отчислено из организации.

Заявление. Выдача осуществляется на основании письменного заявления обучающегося либо родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. Срок выдачи — не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

Заполнение. Справка оформляется на официальном бланке организации, машинописным способом. Не допускается рукописное внесение основных сведений. На незаполненных строках таблицы ставится знак «Z».

Содержание. В справке указываются сведения, предусмотренные образцом (Приложение № 1). Оценки проставляются арабскими цифрами с расшифровкой в скобках (например, «2 (неудовлетворительно)»).

Учёт и хранение. Выданные справки регистрируются в Журнале регистрации выдачи справок (Приложение № 3). Журнал ведётся на бумажном носителе, листы нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью.

Дубликат. При утрате справки выдаётся дубликат на основании заявления, с отметкой «Дубликат» в правом верхнем углу и сохранением регистрационного номера оригинала.

Плата. Выдача справки и её дубликата осуществляется бесплатно.

## Приложение № 3.

### Форма Журнала регистрации выдачи справок

| № п/п | Дата выдачи | Регистрационный номер | Ф. И. О. получателя | Дата рождения получателя | Основание выдачи и (кратко) | Дата и № приказа об отчислении/основание | Подпись получателя | Примечание |
|-------|-------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|--------------------|------------|
|       |             |                       |                     |                          |                             |                                          |                    |            |

**Профессиональная Духовная Исламская Образовательная Религиозная  
организация Медресе Имени Юсупова А. Ю**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Порядке установления образца 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 и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

**г. Хасавюрт, 2026г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ПДИОРО «Медресе имени Юсупова А. Ю.» и регламентирует порядок оформления, выдачи, учёта и хранения справок об обучении (о периоде обучения), а также выдачи их дубликатов.

1.2. Положение устанавливает единые требования к содержанию, оформлению и процедуре выдачи справок лицам:

- не прошедшим итоговую аттестацию;
- получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть образовательной программы;
- отчисленным из образовательной организации по любым основаниям.

1.3. Действие Положения распространяется на всех обучающихся и бывших обучающихся ПДИОРО «Медресе имени Юсупова А. Ю.», а также на работников организации, участвующих в оформлении, выдаче и учёте справок.

---

## **2. Основания и условия выдачи справки**

2.1. Справка об обучении (о периоде обучения) выдаётся на основании письменного заявления обучающегося либо родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.2. Основанием для выдачи справки является одно из следующих обстоятельств:

- непрохождение итоговой аттестации;
- получение неудовлетворительных результатов на итоговой аттестации;
- освоение части образовательной программы;
- отчисление из образовательной организации (по собственному желанию, по инициативе организации, по иным основаниям).

2.3. Срок выдачи справки — не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

---

## **3. Содержание и оформление справки**

3.1. Справка оформляется на официальном бланке организации машинописным способом. Рукописное внесение основных сведений не допускается.

3.2. В справке указываются следующие сведения:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- Ф. И. О. и дата рождения лица, которому выдана справка;
- полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом;
- период обучения (даты начала и окончания);

- наименование и уровень образовательной программы, код специальности/направления (при наличии);
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- перечень освоенных учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей), практик с указанием объёма в часах, формы аттестации и результатов (оценок);
- результаты итоговой аттестации (пройдена/не пройдена, при неудовлетворительных результатах — перечень предметов и оценок);
- основание выдачи справки (например, «отчислен по собственному желанию», «не прошёл ГИА», «освоил часть программы»);
- реквизиты приказа, на основании которого выдана справка (дата и номер);
- подпись руководителя образовательной организации и печать.

3.3. Оценки проставляются арабскими цифрами с расшифровкой в скобках (например, «2 (неудовлетворительно)»).

3.4. На незаполненных строках таблицы ставится знак «Z».

#### **4. Порядок учёта и хранения выданных справок**

4.1. Все выданные справки подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

4.2. Журнал ведётся на бумажном носителе, листы нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью организации.

4.3. В Журнал вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- Ф. И. О. получателя;
- дата рождения получателя;
- краткое основание выдачи;
- дата и номер приказа об отчислении либо иное основание;
- подпись получателя;
- примечание (при необходимости).

4.4. Журнал регистрации справок хранится в установленном порядке в архиве организации в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел.

#### **5. Выдача дубликата справки**

5.1. При утрате справки её владельцу выдаётся дубликат на основании письменного заявления.

5.2. На дубликате в правом верхнем углу делается отметка «Дубликат». Регистрационный номер дубликата соответствует регистрационному номеру оригинала.

5.3. Факт выдачи дубликата фиксируется в Журнале регистрации выдачи справок с соответствующей пометкой.

---

## **6. Ответственность и контроль**

6.1. Ответственность за заполнение, учёт и выдачу справок возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (либо иное уполномоченное лицо, назначенное приказом директора).

6.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет директор ПДИОРО «Медресе имени Юсупова А. Ю.».

6.3. Работники, участвующие в оформлении и выдаче справок, несут ответственность за достоверность сведений, своевременность выдачи и соблюдение порядка учёта в соответствии с действующим законодательством и локальными актами организации.

---

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ПДИОРО «Медресе имени Юсупова А. Ю.» в установленном порядке.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до отмены или замены новым документом.

7.3. С Положением должны быть ознакомлены под подпись все работники, участвующие в процедуре выдачи справок.

Директор ПДИОРО  
«Медресе имени Юсупова А. Ю.» М. А. Магомедов