

Утверждаю

Директор

ООО ЦРОКК «УРАЛЬСКИЙ»

_____ С.С. Скворцов

21 апреля 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее - Положение) устанавливает порядок и форму заполнения, учета и выдачи Справки об обучении по программам дополнительного профессионального образования (далее - Справка) в ООО ЦРОКК «УРАЛЬСКИЙ» (далее - Организация), полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка - документ, удостоверяющий освоение дополнительных образовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдается при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования; лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из Организации.

2. Форма Справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка Организации оформляется на фирменном бланке Организации и включает следующие сведения (Приложение 1):

- Наименование Организации.
- Дату выдачи Справки.
- Регистрационный номер Справки.
- Фамилию, имя, отчество обучающегося.
- Период обучения и количество часов образовательной Программы дополнительного профессионального образования.
- Наименование образовательной Программы дополнительного профессионального образования.
- Подписи директора Организации.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется черной гелиевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Организации заверяется печатью Организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какая-либо строка не заполняется, в ней ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося с содержанием записей в Справке подается заявление на имя директора Организации.

На основании представленного заявления директором Организации определяется механизм

Положение «О порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования»

разрешения заявления и срок рассмотрения заявления.

3.5. В случае утраты Справки на основании заявления, подписанного директором Организации, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в книге регистрации.

4. Порядок учета

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в книге регистрации справок об обучении по программам дополнительного профессионального образования (далее - Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер в хронологическом порядке - индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учете Справки в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- Регистрационный номер Справки, дата выдачи
- Фамилия, имя, отчество обучающегося
- Наименование образовательной программы.
- Период обучения обучающегося в Организации по образовательным программам дополнительного профессионального образования.
- Объем освоенной программы.
- Подпись обучающегося в получении Справки.
- Подпись лица, выдавшего справку.
- Книга регистрации находится у директора Организации.
- Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.
- Форма Книги регистрации приведена в Приложении 2.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на директора.

Приложение № 1
к Положению «О порядке выдачи и форме справки об обучении
или периоде обучения по образовательным программам
дополнительного профессионального образования»

Форма Справки об обучении или периоде обучения по программам дополнительного профессионального образования

Заполняется на фирменном бланке Организации

___, 201__ г.

г. Екатеринбург

**СПРАВКА № С/ __ -
об обучении (или периоде обучения) по программе
дополнительного профессионального образования**

Данная справка выдана
(Ф И О)

«ООО ЦРОКК «УРАЛЬСКИЙ»

Положение «О порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования»

в том, что в период с __. __.20__ г. по __. __.01.20__ г. он (а) обучался (ась) / обучается (ненужное зачеркнуть) в АНО ДПО УЦ «Новатор» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (наименование программы) и освоил(а) названную программу полностью / частично (ненужное зачеркнуть) в объеме __ часов.

/ФИО/

Директор
ООО ЦРОКК «УРАЛЬСКИЙ»
МП

Приложение №2
к Положению «О порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования»

Форма Книги регистрации справок об обучении по программам дополнительного профессионального образования

№	Регистрационный номер справки, дата	Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования	Период обучения по образовательным программам ДПО	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося в получении справки	Подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7