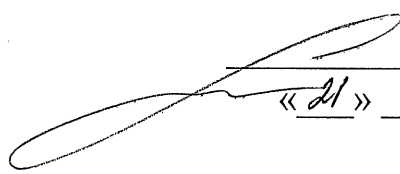


УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А.Табанак



«21» 10 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения справки об обучении или периоде обучения в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр комплексной защиты информации «Система»

Ярославль

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр комплексной защиты информации «Система» (далее - Учебный центр), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

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

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

1.4. Решение о выдаче слушателю Справки принимается Учебным центром в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

2. Структура 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 оформляется на фирменном бланке Учебного центра и включает следующие сведения:

2.2.1. Наименование Учебного центра.

2.2.2. Номер и дату выдачи Лицензии на право ведения образовательной деятельности

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Дату выдачи Справки.

2.2.5. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование программы (раздела программы) дополнительного профессионального обучения.

2.2.8. Номер и дата приказа об отчислении, причина отчисления.

2.2.9. Подпись директора Учебного центра.

2.2.10. Подпись заместителя директора по учебной работе.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется синей гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора заверяется печатью Учебного центра. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия слушателя или его законных представителей с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учебного центра.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учебного центра. На основании заявления, подписанного директором Учебного центра, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок выдачи Справки

4.1. Справка выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра.

4.2. Справка выдается на основании письменного заявления слушателя, обучавшегося в Учебном центре, или его законных представителей.

4.3. Справка выдается:

- слушателю лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Порядок учёта Справки

5.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее - Книга регистрации).

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

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

5.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

5.4.1. Дата выдачи номер Справки.

5.4.2. Регистрационный номер Справки.

5.4.3. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

5.4.4. Подпись слушателя в получении Справки. В случае направления Справки по заявлению слушателя в его адрес через операторов почтовой связи, дата и номер квитанции о приеме заказного почтового отправления.

5.5. Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учебного центра и хранится как документ строгой отчетности.

6. Полномочия и ответственность педагогических работников

6.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учебного центра по учебной работе.

6.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учебного центра, осуществлявших/осуществляющих обучение, и ответственных работников Учебного центра.