


Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр МЕД-АРТ»

ПРИНЯТО

№ заседания
Педагогического совета

Протокол № 1 от 16 сентября 2015г.

Председатель

 Койков Н.Т.

СОГЛАСОВАНО с учредителем



УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 5 от 16 сентября 2015г.

Директор АНО ДПО «УЦ
Мед-Арт»

 Шелегатская Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

Настоящий локальный акт регламентирует структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее Справка), порядок 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 и (или) отчисленным из АНО ДПО «Учебный центр МЕД-АРТ» (далее Учебный центр).

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

1.3. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию 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 справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по Учебному центру.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из Учебного центра выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.6. Лицо, отчисленное из Учебного центра расписывается о получении справки в специальной книге (журнале) выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.7. Образец справки утверждается приказом директора Учебного центра и является неотъемлемым приложением к данному приказу.

1.8. В случае утраты Справки лицу может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки

2 Структура справки

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

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает сведения:

2.2.1. Наименование Учреждения;

2.2.2. Дата выдачи Справки;

2.2.3. Регистрационный номер Справки;

2.2.4. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося;

2.2.5. Период обучения;

2.2.6. Наименование образовательной программы, по которой велось обучение 2.2.7. Подпись директора Учреждения

2.2.8. Печать Учреждения

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Допускается заполнение справки рукописным способом.

3.1.1. Название образовательной программы записывается с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.1.2. Заполненная Справка заверяется печатью Учебного центра.. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

В случае несогласия обучающегося с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учебного центра.

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 (журнале).

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в Книге регистрации (журнал) выдачи Справок (далее - Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, 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.

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации (журналы):

- книга регистрации справок лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра ;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Учреждении, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Учебном центре).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку;
- подпись лица, выдавшего Справку.

4.4. Книга регистрации пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учебного центра и хранится как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с директором Учебного центра.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на заведующего канцелярией и директора Учебного центра.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом Учебного центра в случае освоения образовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия . и оформляется протоколом.