УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО «УПЦ «Технология»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корюкова Л.Ю.

12 января 2018г.

 (к приказу № 14-У от 12 января 2018 г.)

**Положение**

**«О порядке выдачи и форме справки об обучении по образовательным программам дополнительного профессионального образования»**

## 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, учѐта и выдачи Справки об обучении по программам дополнительного профессионального образования (далее – Справка) в ООО «УПЦ «Технология» (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 выдаётся при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования; лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из Организации.

## 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.

## 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 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 журнале регистрации.

## Порядок учета

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в журнале 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 журнала регистрации.

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

4.4. При учете Справки в журнал 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.

4.5. Журнал регистрации находится у генерального директора Организации.

4.6. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

* 1. Форма журнала регистрации приведена в Приложении 2.

## Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на генерального 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 )**

в том, что в период с \_\_.\_\_20\_\_ г. по \_\_.\_\_01.20\_\_ г. он (а) обучался (ась) / обучается (ненужное зачеркнуть) в ООО «УПЦ «Технология» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (наименование программы) и освоил(а) названную программу полностью / частично (ненужное зачеркнуть) в объеме \_\_\_часов.

# Генеральный директор

# ООО «УПЦ «Технология» /ФИО/

#

# МП

**Приложение№2**

к Положению «О порядке выдачи и форме справки

об обучении или периоде обучения по образовательным

программам дополнительного профессионального образования»

## *Форма Журнала регистрации справок об обучении по программам дополнительного профессионального образования*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Регистра-ционный 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  |
|   |   |   |   |   |   |   |