



**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Южный Центр Подготовки Кадров» (ЧОУ ДПО «ЮЦПК»)**

Юридический адрес: 357114, г. Невинномысск, ул. Краснопартизанская, 1

Почтовый адрес: 357114, г. Невинномысск, ул. Краснопартизанская, 1

Тел: (86554) 6-58-93, 6-51-52

E-mail: noudpo-ucpk@yandex.ru

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета ЧОУ
ДПО «ЮЦПК»

протокол №1 от 24.02.2021 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор
ЧОУ ДПО «ЮЦПК»

_____ Резник А.В.

«24» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ
СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

г. Невинномысск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи Справки об обучении, подтверждающей обучение, и Справки о периоде обучения по дополнительным профессиональным программам лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «Южный Центр Подготовки Кадров» (далее - Справка).

1.2. Настоящее Положение о порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения (далее - Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Южный Центр Подготовки Кадров» (далее - ЧОУ ДПО «ЮЦПК») разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ЧОУ ДПО «ЮЦПК».

2. Порядок выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Справка выдается обучающимся ЧОУ ДПО «ЮЦПК» в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Справка о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из связи с невыполнением учебного плана, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «ЮЦПК».

2.3. Справка об обучении выдается лицам, продолжающим обучение по дополнительной профессиональной программе.

2.4. Справка выдается лицам по их письменному заявлению. Образцы справок устанавливаются ЧОУ ДПО «ЮЦПК» самостоятельно (Приложение 1 и Приложение 2).

2.5. Справка выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимся и трех дней после издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося (за исключением случаев отчисления в связи с полным завершением обучения).

2.6. Справка выдается лицу лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Справка по заявлению лица, отчисленного из ЧОУ ДПО «ЮЦПК», может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) Справка, хранятся в личном деле отчисленного.

2.7. За выдачу Справок плата не взимается.

3. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1. Справка изготавливается на официальном бланке ЧОУ ДПО «ЮЦПК» в соответствии с установленной формой.

3.2. Бланк Справки имеет регистрационный номер. Регистрационный номер и дата выдачи указываются по Книге регистрации выданных справок (Приложение 3).

3.3. Бланк Справки представляет собой отдельный лист форматом А4.

3.4. Бланк Справки заполняется на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом.

3.5. Справка подписывается Директором ЧОУ ДПО «ЮЦПК» или заместителем Директора ЧОУ ДПО «ЮЦПК». Подписи Директора/заместителя Директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Справка заверяется печатью ЧОУ ДПО «ЮЦПК». Оттиск печати должен быть четким.

3.6. После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.7. При заполнении бланка Справки:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью в родительном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в согласии на обработку данных, заверенной его подписью;

- в строке «по программе» указывается наименование программы обучения;

- в случае, если за время обучения наименование ЧОУ ДПО «ЮЦПК» изменилось, внизу страницы оформляется сноска с указанием года его переименования и старого полного наименования ЧОУ ДПО «ЮЦПК». При неоднократном переименовании ЧОУ ДПО «ЮЦПК» за период обучения отчисленного лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.8. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. В случае использования нескольких листов делается запись «справка содержит количество листов» и вносится цифрой общее количество листов в справке. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью Директора/заместителя Директора с оттиском печати ЧОУ ДПО «ЮЦПК».

4. Хранение и учет выданных справок об обучении или справки о периоде обучения

4.1. Выдача Справок, предусмотренных настоящим Положением, фиксируется в Книге регистрации выданных справок (Приложение 3), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер Справки;

- дата выдачи Справки;

- вид справки (Справка об обучении или Справка о периоде обучения);

- фамилия, имя и отчество обучающегося (последнее – при наличии);

- подпись ответственного лица, выдавшего Справку;

- подпись лица, получившего Справку (если Справка выдана лично либо по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)).

4.2. Книга регистрации справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью Директора.

4.3. Копия выданной Справки подшивается в личное дело обучающегося.

5. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

5.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных в настоящем Положении - Директор ЧОУ ДПО «ЮЦПК».

5.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Директора и вводятся в действия приказом Директора ЧОУ ДПО «ЮЦПК».

Приложение 1
к Положению о порядке выдачи и
заполнения справки об обучении
или справки о периоде обучения
в ЧОУ ДПО «ЮЦПК», утвержденному
приказом Директора
№ ____ от «___» _____ 20__ г.

Справка об обучении

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Южный Центр Подготовки Кадров»
(ЧОУ ДПО «ЮЦПК»)

Регистрационный № ____ «___» _____ 20__ г.

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «_____» _____ г., в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. проходит обучение в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Южный Центр Подготовки Кадров» (ЧОУ ДПО «ЮЦПК») по профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____»

(наименование программы)

№ п/п	Наименование дисциплин/тем/блоков/модулей	Количество часов	Результат промежуточной аттестации
1	2	3	4

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор

М.П.

подпись/расшифровка

Приложение 2
к Положению о порядке выдачи и
заполнения справки об обучении
или справки о периоде обучения
в ЧОУ ДПО «ЮЦПК», утвержденному
приказом Директора
№ ____ от «___» _____ 20__ г.

Справка о периоде обучения

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Южный Центр Подготовки Кадров»
(ЧОУ ДПО «ЮЦПК»)

Регистрационный № ____ «___» _____ 20__ г.

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «___» _____ г., в том, что он(а) обучался (обучалась) в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования «Южный Центр Подготовки Кадров» (ЧОУ ДПО «ЮЦПК») и проходил(а) обучение по
программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки « _____ »
(наименование программы)

со сроком обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. и освоил (а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин/тем/блоков/модулей	Количество часов	Результат промежуточной аттестации
1	2	3	4

Приказ о начале обучения «___» _____ 20__ г. № ____

Приказ об отчислении «___» _____ 20__ г. № ____

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор

подпись/расшифровка

М.П.

Приложение 3
к Положению о порядке выдачи и
заполнения справки об обучении
или справки о периоде обучения
в ЧОУ ДПО «ЮЦПК», утвержденному
приказом Директора
№ ____ от «___» _____ 20__ г.

КНИГА

регистрации выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения по
дополнительной профессиональной программе

Начало _____
Окончание _____

На _____ листах

г. Невинномысск

