

ООО УЦ «Новатор»
Положение «О порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения
по основным образовательным программам профессионального обучения»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО УЦ «Новатор»

Балашова С.В.
18 января 2023 г.



(к приказу № 4 от 18 января 2023 г.)

**Положение «О порядке выдачи и форме справки об обучении по
основным образовательным программам
профессионального обучения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по основным образовательным программам профессионального обучения (далее – Положение) устанавливает порядок и форму заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении по программам профессионального обучения (далее – Справка) в ООО УЦ «Новатор» (далее – Организация), полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

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

1.3. В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Организации.

2. Форма Справки

2.1. В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438 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 профессионального обучения.
- Наименование образовательной Программы .
- 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.

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

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 книге регистрации.

4. Порядок учета

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в книге регистрации справок об обучении по программам профессионального обучения (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 профессионального обучения.
- 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 профессионального обучения»

Форма Справки об обучении или периоде обучения по программам профессионального обучения
Заполняется на фирменном бланке Организации

____. ____ .20__ г.

г. Екатеринбург

СПРАВКА № С/____ - _____
об обучении (или периоде обучения) по программе профессионального обучения

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 УЦ «Новатор» по программе профессионального обучения (наименование программы) и освоил(а) названную программу полностью / частично (ненужное зачеркнуть) в объеме ____ часов.

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

Директор
ООО УЦ «Новатор»

/ФИО/

МП

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

Форма Книги регистрации справок об обучении по программам профессионального обучения

№	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