

АНО ДПО «Институт профессионального кадровика»
Положение «О порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения
по образовательным программам дополнительного профессионального образования»

Директор АНО ДПО «Институт профессионального кадровика»



СВЕРЖДАЮ:

Мавленко М.С.

1.01.2023 г.

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

1. 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, учёта и выдачи Справки об обучении по программам дополнительного профессионального образования (далее – Справка) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт профессионального кадровика» (АНО ДПО «Институт профессионального кадровика») (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 итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из Организации.

2. 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.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется черной гелиевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Организации заверяется печатью Организации. Оттиск печати

АНО ДПО «Институт профессионального кадровика»
Положение «О порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения
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 книге регистрации.

4. Порядок выдачи справки

4.1. Справка выдаётся слушателям дополнительных профессиональных программ или программ профессионального обучения, не явившимся на итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

4.2. Справка выдается по заявлению обучающегося (слушателя) и (или) организации (по запросу).

4.3. За выдачу справки со слушателей плата не взимается.

4.4. Ответственность за правильность оформления, регистрации, выдачи слушателям и (или) заказчику обучения справки несёт методист АНО ДПО «Институт профессионального кадровика».

5. Порядок учета

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в книге 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 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 дополнительного профессионального образования.
- 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.

6. 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 дополнительного
профессионального образования»

**Форма Справки об обучении или периоде обучения по программам
дополнительного профессионального образования**

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования**

«Институт профессионального кадровика»

Лицензия на образовательную деятельность
от «16» августа 2022 года № Л035-01298-77/00608345
выдана Департаментом образования и науки города Москвы

№ _____ от _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что ФИО, проходил (а) обучение в АНО ДПО «Институт профессионального кадровика» по программе _____ объем _____ академических часов в период с _____ по _____. Договор об оказании образовательных услуг № _____.

За период обучения изучены следующие сессии программы:

№ п/п	Наименование сессий	Оценка

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор АНО ДПО
«Институт профессионального кадровика» _____

Маценко М.С.

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

*Форма Книги регистрации справок об обучении по программам дополнительного
профессионального образования*

№	Регистр а- ционны й номер справки, дата	Наименование образовательной программы дополнительног о профессиональн ог о образования	Период обучения по образовательны м программам ДПО	ФИО обучающего я	Подпись обучающего яв получении справки	Подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7