



Утверждаю
Ректор Колледжа

1 декабря 2017 года

Е.К. Рябинкова

Положение о порядке выдачи, заполнения, учёта и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе

Вводится повторно. Дата введения 1 сентября 2016 года

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Уставом частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Колледж фитнеса и бодибилдинга имени Бена Вейдера (далее - Колледж).

1.1. Назначение и область применения.

Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи справки, подтверждающей обучение или период 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 Колледжа.

1.2. В Положении применяются следующие сокращения:

- ДПО - дополнительное профессиональное образование
- ДПП - дополнительная профессиональная программа

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

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдаётся слушателям Колледж, в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 28 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п.19 Приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2.2. Справка об обучении по ДПП выдаётся слушателям, обучавшимся по программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки:

- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки и отчисленным из Колледжа в связи с невыполнением учебного плана (в связи с непрохождением итоговой аттестации)
- получающим среднее профессиональное образование и высшее образование и успешно освоившим ДПП в процессе обучения

2.3. Справка о периоде обучения выдаётся слушателям Колледжа, не завершившим освоение ДПП по различным основаниям и отчисленным из Колледжа.

2.4. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдаётся по письменному заявлению слушателей. Образец справки об обучении и справки о периоде обучения устанавливается Колледжем самостоятельно (Приложение 1, Приложение 2 к

настоящему положению).

2.5. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдаётся лицу, отчисленному из Колледжа, в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося (за исключением случаев отчисления в связи с полным завершением обучения).

2.6. Справка выдаётся лицу, отчисленному из Колледжа, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Справка по заявлению лица, отчисленного из Колледжа, 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. Копия выданной справки хранится Колледжем в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

3. Бланк справки об обучении и справки о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе

3.1. Бланк справки об обучении (справки о периоде обучения) по дополнительной профессиональной программе имеет серию УО и шестизначный номер.

3.2. Бланк справки об обучении (справки о периоде обучения) по дополнительной профессиональной программе представляет собой отдельный лист формата А4 (ширина 210 x высота 297 мм), заполняемый с двух сторон.

4. Заполнение бланков справки об обучении и справки о периоде обучения.

4.1. Бланк справки об обучении и справки о периоде обучения заполняется на русском языке.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера line одинарным межстрочным интервалом.

4.2. Справка об обучении и справка о периоде обучения подписывается Ректором Колледжа, на основании соответствующего приказа.

Подпись Ректора проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Справки заверяются печатью Колледжа. Оттиск печати должен быть чётким.

4.3. После заполнения бланка справки об обучении и справки о периоде обучения он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справки об обучении уничтожаются в установленном порядке.

4.4. При заполнении бланка справки об обучении:

4.4.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, отчисленного из Колледжа, указываются полностью в родительном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в анкете слушателя, заверенной его подписью;

4.4.2. Срок обучения проставляется в соответствии со сроком обучения, установленным по соответствующей программе;

4.4.3. В строке «по программе» указывается название дополнительной профессиональной программы в кавычках;

4.4.4. После слова «дисциплины» указываются без кавычек наименование дисциплин, их продолжительность в часах. После прохождения итогового тестирования слушатель считается удачно прошедшим курс обучения. Продолжительность дисциплин указывается цифрами;

4.4.5. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма;

4.4.6. В случае если за время обучения отчисленного лица наименование Колледжа изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается полное наименование Колледжа. При неоднократном переименовании Колледжа за период обучения отчисленного

лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

- 4.5. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения внизу первого (титульного листа справки) справа делается строка с записью «справка содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к справке. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью Ректора Колледжа с оттиском печати Колледжа
- 4.6. Дисциплины, сданные лицом, отчисленным из Колледжа на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые данное лицо прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.
- 4.7. При заполнении бланка справки о периоде обучения:
 - 4.7.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, отчисленного из Колледжа, указываются полностью в родительном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в анкете слушателя, заверенной его подписью;
 - 4.7.2. Срок обучения проставляется в соответствии с приказами о зачислении и отчислении слушателя.
 - 4.7.3. В строке «по программе» указывается название дополнительной профессиональной программы в кавычках;
 - 4.7.4. В случае если за время обучения отчисленного лица наименование Колледжа изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается полное наименование Колледжа. При неоднократном переименовании Колледжа за период обучения отчисленного лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.
5. Учёт и хранение бланков справок об обучении и о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе
Для учёта выдачи справок ведётся Реестр выданных Справок в виде Книги выдачи. При выдаче справок в Реестр вносятся следующие данные:
 - регистрационный номер справки;
 - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, отчисленного из образовательной организации; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдана справка;
 - дата выдачи справки;
 - наименование дополнительной профессиональной программы;
 - дата и номер приказа о зачислении слушателя;
 - дата и номер приказа об отчислении слушателя;
 - подпись ответственного лица, выдающего справку;
 - подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана слушателю лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).Книга регистрации пронумеровываются, прошнуровывается, на ней проставляется печать Колледжа, она скрепляются в Реестр, который хранится как документ строгой отчётности.