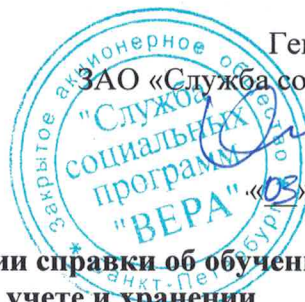


Принято решением Педагогического
совета
«Центр креативной педагогики и
психологии»
Протокол заседания от 03.09.2018 №1



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
«ВЕРА»
О.В. Мохряков
03 сентября 2018 г.

**Положение о порядке выдачи и заполнении справки об обучении или справки о
периоде обучения, их учете и хранении
в структурном подразделении ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА»
«Центр креативной педагогики и психологии»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранение (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.2012 г № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г № 499, Устава ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА», структурным подразделением которого является «Центр креативной педагогики и психологии» (далее – Центр).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи справки об обучении, подтверждающей обучение или период обучения по дополнительным профессиональным программам (далее - справка), лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра».

2. Порядок выдачи справки

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается обучающимся Центра в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 28 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Центра в связи с невыполнением учебного плана (в связи с не прохождением итоговой аттестации) лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Центра.

2.3 Справка о периоде обучения выдается лицам, осваивающим образовательную программу, по их письменному заявлению. Образец справки о периоде обучения устанавливается Центром самостоятельно и утверждается приказом генерального директора ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА». (приложение к настоящему положению)

2.4. Согласно п. 3 и п. 16 статьи 76 Дополнительное профессиональное образование Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, вступившего в силу с 01.09.2013 г. справка выдается лицу осваивающим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования. Удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. (п. 16 ст. 76).

2.5. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Центра, в 3-х дневный срок после издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося (за исключением случаев отчисления в связи с полным завершением обучения).

2.6. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из образовательной организации, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Справка об обучении по заявлению лица, отчисленного из образовательной организации, 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 об обучении, хранятся в личном деле отчисленного.

2.7. Копия выданной справки об обучении хранится в Центре в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

3. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1. Справка об обучении (приложение к настоящему положению) может быть изготовлена на бланках защищенной полиграфической продукции уровня «Б» в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2013 г. № 14н или на бланке, не являющимся защищенной полиграфической продукцией уровня «Б».

3.2. Бланк справки об обучении имеет номер. Пример номера: 01-1/2015, где «01» - месяц, в котором выдается справка, «1» - номер по порядку, «2015» год выдачи справки. Внимание! Между месяцем и номером по порядку ставится «тире», а между номером и годом ставится «слэш».

3.3. Бланк справки об обучении представляет собой отдельный лист форматом А4 (ширина 210 x высота 297 мм).

3.4. В случае решения Педагогического совета Центра об изготовлении справки об обучении на бланках защищенной полиграфической продукции уровня «Б», цветовой фон бланка справки об обучении и ее содержание принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом генерального директора ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА».

3.5. Бланк справки об обучении заполняется на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом.

3.6. Справка об обучении подписывается генеральным директором или лицом, временно исполняющим обязанности генерального директора, на основании соответствующего приказа. Подписи генерального директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Справка об обучении заверяется печатью ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА». Оттиск печати должен быть четким.

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

3.8. При заполнении бланка справки об обучении:

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

3.8.2 в строке «по программе» указывается название дополнительной профессиональной программы;

3.8.3 в случае, если за время обучения наименование образовательной организации изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается старое полное наименование - «Служба социальных программ «ВЕРА». При неоднократном переименовании за период обучения отчисленного лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.9 Справка об обучении 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 об обучении содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к справке. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью директора с оттиском печати «Служба социальных программ «ВЕРА».

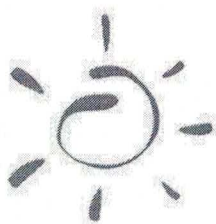
4. Хранение бланков справок об обучении и учет выданных справок об обучении

4.1. В случае решения Педагогического совета Центра об изготовлении справки об обучении на бланках защищенной полиграфической продукции уровня «Б», бланки справок об обучении хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи справок об обучении ведется Реестр выданных Справок в виде индивидуальных ведомостей выдачи справок об обучении (далее – Реестр). При выдаче справок об обучении в Реестр вносятся следующие данные: регистрационный номер справки об обучении; фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, отчисленного из образовательной организации; в случае получения справки об обучении по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдана справка об обучении; дата выдачи справки об обучении; название дополнительной профессиональной программы подпись лица, выдавшего справку об обучении; подпись лица, которому выдана справка об обучении (если справка об обучении выдана лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Листы Реестра пронумеровываются, на них проставляется печать «Служба социальных программ «ВЕРА», скрепляются в Реестр и хранятся как документ строгой отчетности.

Приложение
К положению о порядке выдачи и
заполнения справки об обучении
или справки о периоде обучения,
их учете и хранении
утвержденного приказом генерального директора
ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА»
№ ___ от «__» ___ 20__



Закрытое акционерное общество «Служба социальных программ «ВЕРА»

Лицензия на образовательную деятельность

№ 1126 от 26.08.2014

195197 г. Санкт-Петербург, пр. Кондратьевский, 21к1

www.ckpp.spb.ru

E-mail: ckpp@ckpp.spb.ru

тел.: 8 (812) 740-74-52

Центр креативной педагогики и психологии

Исх. № _____

От _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Выдана о том, что _____ зачислена и проходит обучение
(дополнительное профессиональное образование) по программе профессиональной переподготовки
(повышения квалификации) «_____».

По итогам успешного обучения ей будет присвоена квалификация
«_____» для ведения нового вида деятельности в сфере
образования.

Объём образовательной программы: _____ академических часов.

Период обучения с _____ по _____ года.

Справка выдана по месту требования.

Генеральный директор

ЗАО «ССП «ВЕРА»

О.В. Мохряков

Исп. _____
+7 (812) 740-74-52