

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Центр обучения и аттестации «Арсенал»



Е.А. Амелина
2017 г.

Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Справка выдается слушателям или родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся:

- отчисленным с любого периода обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую образовательную программу;
- переведенным в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора Учреждения.

1.2. Справка не выдается слушателям не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации.

1.3. Слушатели, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Учреждения на основании заявления слушателя (его родителей (законных представителей), изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) слушателя.

II. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются Учреждением на русском языке.

2.2. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.3. Испорченные при заполнении бланки документов

уничтожаются.

2.4. Фамилия, имя, отчество слушателя указываются полностью.

2.5. Указывается период обучения по профессии, по которой слушатель заканчивал обучение.

2.6. В справку вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценки приводятся без сокращений.

2.9. Дисциплины, сданные слушателем на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справке прочеркиваются.

III. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер формы справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование профессии.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись директора (заместителя директора-начальника учебного отдела) Учреждения и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в архиве Учреждения.

IV. Сроки, установленные для оформления справок и их выдача

4.1. Срок оформления справки - не позднее 30 рабочих дней после поступления заявления от слушателя или после издания приказа об отчислении.

4.2. Оформленную справку слушатель лично (или родители (законные представители)) получает под роспись в книге выдачи справок. В случае не явки справка направляется заказным письмом по адресу, указанному при заключении договора на обучении

2.1. уничтожаются.

2.2. Фамилия, имя, отчество слушателя указываются полностью.

2.3. Указывается период обучения по профессии, по которой слушатель заканчивал обучение.

2.4. В справку вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценки приводятся без сокращений.

2.9. Дисциплины, сданные слушателем на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справке прочеркиваются.

III. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер формы справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование профессии.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись директора (заместителя директора-начальника учебного отдела) Учреждения и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в архиве Учреждения.

IV. Сроки, установленные для оформления справок и их выдача

4.1. Срок оформления справки - не позднее 30 рабочих дней после поступления заявления от слушателя или после издания приказа об отчислении.

4.2. Оформленную справку слушатель лично (или родители (законные представители)) получает под роспись в книге выдачи справок. В случае не явки справка направляется заказным письмом по адресу, указанному при заключении договора на обучении