

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития системы образования» г.Перми



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДПО «ЦРСО» г. Перми

А.В. Малинина

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении (далее –Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Уставом МАОУ ДПО «ЦРСО» г. Перми.

1.2. Справка об обучении установленного образца согласно Приложению №1 настоящего Положения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с КПК, на основании решения педсовета и приказа директора организации об отчислении обучающегося.

1.4. Справка об обучении установленного образца не подлежит обмену на другие документы.

1.5. Ответственность за оформление справки об обучении возлагается на методиста – организатора КПК.

1.6. Справка об обучении выдаётся обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

II. Порядок оформления справок об обучении

2.1. Справка об обучении оформляется на бланке установленного образца.

2.2. Справка содержит информацию об образовательном учреждении, сроках обучения (Приложение 1).

2.3. Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета, размер 12-14.

2.4. Справка об обучении регистрируется в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера.

2.5. Справка об обучении подписывается директором на основании соответствующего приказа.

III. Выдача дубликатов справок об обучении

3.1. Дубликат справки об обучении выдается обучающимся:

- взамен утраченной;

- взамен содержащей ошибки, обнаруженные после её получения.

3.2. Дубликат выдаётся на основании заявления обучающегося.

3.3. Дубликат выдаётся обучающимся или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

IV. Учёт и хранение справок об обучении

4.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении (дубликатов), ведётся книга выдачи справок, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата поступления на КПК;
- дата получения справки;
- подпись лица, получившего справку (дубликат).

4.2. Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью организации и хранится как документ строгой отчётности.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ» Г.ПЕРМИ
(МАОУ ДПО «ЦРСО» г. Перми)
Нефтяников ул., д.50, Пермь г., 614036
тел.(342)226-18-68, факс 226-16-86
E-mail: icrso.perm@gmail.com
ОКПО 43058292, ОГРН 1025900529270
ИНН/КПП 5905007033/590501001

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Данная справка выдана
на _____ (фамилия, имя,
отчество – при наличии) дата рождения « ____ » _____ г. в том, что
он (а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. обучался (обучалась) в
МАОУ _____ ДПО «ЦРСО» _____ г. _____ Перми
по _____
_____ (наименование образовательной программы/ образовательных про-
грамм) и освоил (а) следующие модули _____

Директор

А.В. Малинина