

Российская Федерация
Владимирская область
г. Муром

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Муромский учебный центр профессиональной подготовки водителей и специалистов
автомобильного транспорта «АВТО-ПРОФИ»

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №76 от 28.03.2019 г.
Приказ №36 от 28.03.2019 г.

Утверждаю
Директор Селихов М.Г.



ПОРЯДОК выдачи справки об обучении или о периоде обучения

2019 г.
г. Муром

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Муромский учебный центр профессиональной подготовки водителей и специалистов автомобильного транспорта «АВТО-ПРОФИ» (далее по тексту - образовательная организация) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

1.5. Справка выдается строго лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего лица под роспись.

1.6. Справка выдается лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.7. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки выдается лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, на основании их письменного заявления в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной Справки.

1.8. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

1. Порядок заполнения Справки и ее Дубликата

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными и утвержденными образовательной организацией формами Справки. Заполнение Справки рукописным способом не допускается.

2.2. Ответственным лицом за заполнение Справки и ее выдачу является заведующий отделением ДПО.

2.3. Справка заполняется на фирменном бланке образовательной организации.

2.4. Справка обязательно содержит в себе дату ее заполнения, подпись директора образовательной организации, на месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать.

2.5. В Справки и Дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося и делах по учебной части.

2.6. При заполнении Дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

1. Регистрация выданных Справок и их Дубликатов

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок и их Дубликатов в образовательной организации ведется журнал регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения и их дубликатов, в который заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку или ее Дубликат;
- дата выдачи Справки или ее Дубликата;
- наименование образовательной программы;

- номер приказа об отчислении (при выдаче справки о периоде обучения или ее дубликата);
- подпись ответственного лица, заполнившего и выдавшего Справку или ее Дубликат;
- подпись лица, получившего Справку или ее Дубликат.

3.2. Журнал регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения и их дубликатов пронумеровывается, прошнуровывается, и скрепляется печатью образовательной организации.

3.3. Журнал регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения и их дубликатов хранится в сейфе директора образовательной организации, на период выдачи Справки или Дубликата передается заведующему отделением ДПО, при его возврате директор проверяет сделанные в нем записи соответствие требованиям настоящего Порядка.

3.4. При возврате директору журнала регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения и их дубликатов заведующий отделением также передает директору копии выданных Справок или их Дубликатов в одном экземпляре, которые подлежат хранению вместе с заявлениями на выдачу Справки или ее Дубликата в отдельной папке в хронологическом порядке в сейфе директора образовательной организации.

4. Порядок принятия и срок действия Порядка

4.1. Данный Порядок рассматривается и принимается на Педагогическом совете образовательной организации, проходит процедуру согласования с Советом обучающихся, Советом родителей при их наличии и утверждается приказом директора образовательной организации.

4.2. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

4.3. Сканированная копия данного Порядка размещается на официальном сайте образовательной организации.

4.4. Данный Порядок может быть изменен и дополнен в соответствии с вновь изданными нормативными законодательными актами.

4.5. Изменения и дополнения к Порядку принимаются на Педагогическом совете образовательной организации и проходят процедуру согласования с Советом обучающихся, Советом родителей при их наличии. Новая редакция Порядка утверждается приказом директора образовательной организации. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.