

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № ___ от 13.11.2017г.

СОГЛАСОВАНО
С Учредителем



УТВЕРЖДАЮ

приказом по ЧОУ ДПО
«Школа управления»
от 13.11.2017г. №



А.Л.Шкляев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи удостоверения лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ЧОУ ДПО «Школа управления»
- 1.2. Настоящий локальный акт регламентирует структуру удостоверения об успешном освоении дополнительной профессиональной программы и прохождении итоговой аттестации (далее – Удостоверение), порядок выдачи удостоверения лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию в ЧОУ ДПО «Школа управления» (далее - Учреждение).
- 1.3. Удостоверение – документ, удостоверяющий успешное освоение образовательных программ и прохождении итоговой аттестации.
- 1.4. Удостоверение выдается лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию в Учреждении.
- 1.5. Основанием для выдачи Удостоверения является протокол и приказ директора Учреждения.
- 1.6. Удостоверение выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.7. Удостоверение выдается выпускнику Учреждения под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 1.8. Образец Удостоверения утверждается приказом директора Учреждения и является неотъемлемым приложением к данному приказу.
- 1.9. В случае утраты лицу может быть выдан дубликат Удостоверения в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченного Удостоверения..

2. Структура Удостоверения

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Удостоверения устанавливается Учреждением самостоятельно.
- 2.2. Удостоверение оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает сведения:
 - 2.2.1. Наименование Учреждения;
 - 2.2.2. Наименование города (населенного пункта) в котором находится Учреждение
 - 2.2.2. Дата выдачи Удостоверения;
 - 2.2.3. Регистрационный номер Удостоверения;
 - 2.2.4. Фамилия, Имя, Отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
 - 2.2.5. Срок обучения по образовательной программе;
 - 2.2.6. Наименование образовательной программы, по которой велось обучение
 - 2.2.7. Дата и номер протокола;
 - 2.2.8. Итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения, с указанием количества часов.

2.2.9. Фамилия, имя, отчество

2.2.11. Печать Учреждения.

3. Порядок заполнения Удостоверения

3.1. Удостоверение заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Допускается заполнение Удостоверения рукописным способом.

3.1.1. Название образовательной программы записывается с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже, количество часов указывается цифрами.

3.1.2. Заполненное Удостоверение заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.1.3. Удостоверение после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

В случае несогласия обучающегося с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.

В случае утраты Удостоверения, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации (журнале).

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Под учетом понимается регистрация Удостоверения в Книге регистрации (журнал) выдачи документов о прохождении курсов (далее - Книга регистрации).

4.2. Каждому Удостоверению присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Удостоверение и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Удостоверения должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же – регистрационный) номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего Удостоверение;
- дата выдачи Удостоверение;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Удостоверение;
- подпись лица, выдавшего Удостоверение.

4.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесенные в Удостоверении, согласовываются с директором Учреждения.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Удостоверение, возлагается на заведующего канцелярией и директора учреждения.