

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»**

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ОХРАНА ТРУДА»
Протокол от 01.02.2023г.
№_02__

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «01» февраля 2023г.
№16-ОД
Директор ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ОХРАНА ТРУДА»

_____ А.С. Скрипка

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи и форме справки об обучении
по дополнительным образовательным программам**

г.Донецк
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения (далее - Положение) устанавливает порядок и форму заполнения, учёта и выдачи справки об обучении по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения (далее - справка) в ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА» (далее - Центр), полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении справки.

1.2. *Справка* - документ, удостоверяющий освоение дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования, основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Центра.

2. Форма справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка Центра оформляется на фирменном бланке Центра и включает следующие сведения (Приложение № 1):

- наименование Центра;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- фамилию, имя, отчество слушателя;
- период обучения и количество часов по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения;
- наименование образовательной программы;

- сведения об оценке уровня знаний слушателя по каждому учебному предмету;
- подпись директора Центра.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется черной гелиевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Центра заверяется печатью Центра. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какая-либо строка не заполняется, в ней ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия слушателя или его законных представителей с содержанием записей в справке подается заявление на имя директора Центра. На основании представленного заявления директором Центра определяется механизм разрешения заявления и срок рассмотрения заявления.

3.5. В случае утраты справки, на основании заявления, подписанного директором Центра, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в книге регистрации.

4. Порядок учета

– *Под учетом* понимается регистрация справки в книге регистрации выдачи справок (далее - книга регистрации).

– Каждой справке присваивается регистрационный номер в хронологическом порядке – индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения книги регистрации.

– Регистрационный номер справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в книге регистрации.

– При учете справки в книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер справки;
- наименование образовательной программы;
- год поступления слушателя в Центр на обучение по дополнительной образовательной программе;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- подпись слушателя в получении справки;
- подпись лица, выдавшего справку.

- Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена постраничной печатью.
- Форма книги регистрации приведена в Приложении № 2.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в справку, возлагается на руководителей структурных подразделений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается приказом директора Центра и согласовывается с Учебно-методическим советом.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора Центра.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»

СПРАВКА

об обучении по образовательным программам

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «___» _____ 202_ г. в том, что он (а) обучался (ась)
обучается (ненужное зачеркнуть) с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.
по программе _____.

Директор ООО

«Учебный центр «Охрана труда» _____

М.П.

Регистрационный номер _____

Форма книги регистрации выдачи справок

[illegible]