

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий ООО «ГОРИЗОНТ»

_____ **А.А. Тимухин**

«17» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ФОРМЕ СПРАВКИ
ОБ ОБУЧЕНИИ В ООО «ГОРИЗОНТ»**

г. Екатеринбург, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и форме справки об обучении (далее – Положение) устанавливает порядок и форму заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении (далее – Справка) в ООО «ГОРИЗОНТ» (далее – Организация), полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка - документ, удостоверяющий освоение дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения не в полном объеме.

1.3. В соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования; лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.

2. Форма Справки

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

2.2. Справка Организации оформляется на фирменном бланке Организации и включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование Организации;
- дату выдачи Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- период обучения;
- наименование образовательной программы;
- количество часов образовательной программы;
- подпись руководителя Организации.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется компьютере.

3.2. Подпись директора Организации заверяется печатью Организации.

3.3. Исправления и незаполненные графы не допускаются.

3.4. В случае утраты Справки на основании заявления, подписанного руководителем Организации, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

4. Порядок учета

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в журнале регистрации выдачи документов об обучении и справок об обучении по образовательным программам.

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер в хронологическом порядке – индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Справку.

4.3. При учете Справки в журнале регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер Справки;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество обучающегося или наименование организации-заказчика;
- наименование образовательной программы;
- подпись обучающегося или ответственного лица в получении Справки

4.4. Журнал регистрации должен быть пронумерован. Форма журнала 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 руководителя Организации.

Приложение №1
к Положению «О порядке выдачи
и форме справки об обучении
в ООО «ГОРИЗОНТ»

Форма справки об обучении в ООО «ГОРИЗОНТ»
(заполняется на фирменном бланке организации)

«___» _____ 20___ г.

г. Екатеринбург

Справка № _____
об обучении по образовательной программе

Данная справка подтверждает, что

_____ (Фамилия Имя Отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
обучался в ООО «ГОРИЗОНТ» по

_____ (наименование программы)

и освоил названную программу полностью/частично (нужное подчеркнуть)
в объеме _____ академических часов.

Управляющий ООО «ГОРИЗОНТ»

А.А. Тимухин
м.п.

Приложение №2
к Положению «О порядке выдачи
и форме справки об обучении
в ООО «ГОРИЗОНТ»

Форма журнала регистрации выдачи документов об обучении и справок об обучении
в ООО «ГОРИЗОНТ»

№ п.п.	Дата	№ удостоверения/свидетельства	Вид обучения	Организация/ФИО (физ. лицо)	ФИО получателя	Роспись в получении