

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и
цифровой экономики»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о
периоде обучения, их учет и хранение в Автономной некоммерческой
организации дополнительного профессионального образования
«Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и
цифровой экономики»**

Москва

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи Справки об обучении, подтверждающей обучение, и Справки о периоде обучения по дополнительным профессиональным программам лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из НЦИС (далее - Справка).

1.2. Настоящее Положение о порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения, их учет и хранение (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и цифровой экономики» (далее – НЦИС) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава НЦИС.

2. Порядок выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Справка выдается обучающимся НЦИС в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Справка о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты и отчисленным из НЦИС в связи с невыполнением учебного плана, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из НЦИС.

Справка об обучении выдается лицам, продолжающим обучение по дополнительной профессиональной программе.

2.3. Справка выдается лицам по их письменному заявлению. Образцы справок устанавливаются НЦИС самостоятельно (Приложение 1-2).

2.4. Справка выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимся и трех дней после издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося (за исключением случаев отчисления в связи с полным завершением обучения).

2.5. Справка выдается лицу лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Справка по заявлению лица, отчисленного из НЦИС, может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) Справка, хранятся в личном деле отчисленного.

2.6. За выдачу Справок плата не взимается.

3. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1. Справка изготавливается на официальном бланке НЦИС в соответствии с установленной формой.

3.2. Бланк Справки имеет регистрационный номер. Регистрационный номер и дата выдачи указываются по Книге регистрации выданных справок (Приложение 3).

3.3. Бланк Справки представляет собой отдельный лист форматом А4.

3.4. Бланк Справки заполняется на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом.

3.5. Справка подписывается Директором НЦИС или заместителем Директора НЦИС. Подписи Директора/заместителя Директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Справка заверяется печатью НЦИС. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.7. При заполнении бланка Справки:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью в родительном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в согласии на обработку данных, заверенной его подписью;
- в строке «по программе» указывается наименование дополнительной профессиональной программы;
- в случае, если за время обучения наименование НЦИС изменилось, внизу страницы оформляется сноска с указанием года его переименования и старого полного наименования НЦИС. При неоднократном переименовании НЦИС за период обучения отчисленного лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.8. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. В случае использования нескольких листов делается запись «справка содержит количество листов» и вносится цифрой общее количество листов в справке. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью Директора/заместителя Директора с оттиском печати НЦИС.

4. Хранение и учет выданных справок об обучении или справки о периоде обучения

4.1. Выдача Справок, предусмотренных настоящим Положением, фиксируется в Книге регистрации выданных справок (Приложение 3), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер Справки;
- дата выдачи Справки;
- вид справки (Справка об обучении или Справка о периоде обучения);
- фамилия, имя и отчество обучающегося (последнее – при наличии);
- подпись ответственного лица, выдавшего Справку;
- подпись лица, получившего Справку (если Справка выдана лично либо по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)).

4.2. Книга регистрации справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью Директора.

4.3. Копия выданной Справки подшивается в личное дело обучающегося.

5. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

5.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных в настоящем Положении - Директор НЦИС.

5.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Директора и вводятся в действия приказом Директора НЦИС.

Приложение 1
к Положению о порядке выдачи и заполнения
справки об обучении или справки о периоде обучения,
их учет и хранение в НЦИС, утвержденному приказом
Директора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка об обучении

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и
цифровой экономики» (НЦИС)

Регистрационный № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г., в том, что он (а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г. проходит обучение в НЦИС по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной
переподготовки

« _____ »
_____»

(наименование программы)

№ п/п	Наименование дисциплин/тем/блоков/модулей	Количество часов	Результат промежуточной аттестации
1	2	3	4

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор НЦИС _____ Е.Э. Чуковская

М.П.

к Положению о порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения, их учет и хранение в НЦИС, утвержденному приказом Директора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка о периоде обучения

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и
цифровой экономики» (НЦИС)

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г., в том, что он (а) обучался (обучалась) в НЦИС и проходил (а) обучение по программе повышения квалификации/профессиональной подготовки « _____

»

(наименование программы)

со сроком обучения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
и освоил (а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин/тем/блоков/модулей	Количество часов	Результат промежуточной аттестации
1	2	3	4

Приказ о начале обучения « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Приказ об отчислении « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Директор НЦИС _____ Е.Э. Чуковская

М.П.

к Положению о порядке выдаче и заполнения
справки об обучении или справки о периоде обучения,
их учет и хранение в НЦИС, утвержденному приказом
Директора № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Научно-образовательный центр интеллектуальной собственности и цифровой экономики»**

КНИГА

регистрации выдачи справок
об обучении и справок о периоде обучения
по дополнительной профессиональной программе

Начало _____
Окончание _____
на _____ листах

Москва, _____ год

Порядковый регистрационный № п/п	Дата выдачи справки	Вид справки	Ф.И.О.	Подпись ответственного лица, выдавшего справку	Подпись лица, получившего справку