

ИП Маслов Михаил Юрьевич

ШКОЛА АНГЛИЙСКОГО LIBERTY



Утверждаю:
ИП Маслов Михаил Юрьевич
Маслов
М.Ю. Маслов
(приказ №5/ОД от 25.08.2015г.)

**Положение
о порядке выдачи
документа установленного образца
лицам, освоившим
дополнительные образовательные программы
в области иностранных языков**

г.Тюмень

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные образовательные программы в области иностранных языков, реализуемые в Школе английского Liberty (ИП Маслов М.Ю.) (далее – Образовательная организация), структуру этого документа, полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении документа.
- 1.2. Документом, удостоверяющим освоение в полном объеме дополнительной образовательной программы Образовательной организации, является Свидетельство.
- 1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются лица, освоившие дополнительную образовательную программу в полном объеме, и успешно прошедшие итоговую аттестацию (при условии, что итоговая аттестация предусмотрена образовательной программой).
- 1.4. Лица, освоившие дополнительную образовательную программу в полном объеме или часть образовательной программы без прохождения итоговой аттестации (в том числе, если итоговая аттестация не предусмотрена образовательной программой) получают Справку об обучении.

2. Структура Свидетельства

2.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- Регистрационный номер Свидетельства.
- Фамилию, Имя, Отчество лица, освоившего дополнительную образовательную программу.
- Период обучения.
- Наименование дополнительной образовательной программы
- Уровень
- Объем учебных часов
- Подпись директора Образовательной организации.
- Подпись заместителя директора Образовательной организации
- Дата выдачи Свидетельства
- Наименование Образовательной организации
- Сведения о лицензии и месте обучения

3. Структура Справки

3.1. Справка включает следующие сведения:

- Порядковый номер Справки (нумерация задается ежегодно).
- Фамилию, Имя, Отчество лица, освоившего или осваивающего дополнительную образовательную программу.
- Период обучения.
- Наименование Образовательной организации
- Сведения о лицензии
- Наименование дополнительной образовательной программы
- Объем учебной нагрузки
- Форма обучения
- Подпись директора Образовательной организации.
- Подпись заместителя директора Образовательной организации
- Дата выдачи Справки

4. Порядок заполнения Свидетельства/Справки

4.1. Свидетельство/Справка заполняется синей гелиевой пастой.

4.1. Подписи директора Образовательной организации, заместителя директора по академическим вопросам печатью Образовательной организации.

4.2. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

- 4.4. В случае несогласия лица, освоившего дополнительную образовательную программу, или его законных представителей с содержанием записей подается заявление на имя директора Образовательной организации.
- 4.5. В случае утраты документа об обучении по дополнительной образовательной программе, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Образовательной организации о выдачи дубликата документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

5. Порядок учёта Свидетельств

- 5.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства в Книге регистрации выдачи Свидетельств (далее – Книга регистрации).
- 5.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.
- 5.3. При учёте Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
- Регистрационный номер Свидетельства.
 - Фамилию, Имя, Отчество лица, освоившего дополнительную образовательную программу.
 - Период обучения.
 - Наименование дополнительной образовательной программы
 - Уровень
 - Объем учебных часов
 - Дата выдачи Свидетельства
 - Подпись обучающегося в получении Свидетельства
- 5.4. Книги регистрации находятся у работника, ответственного за делопроизводство в образовательной организации.

6. Полномочия и ответственность работников

- 6.1. Сведения, внесённые в Свидетельство или Справку, согласовываются с заместителем директора Образовательной организации по академическим вопросам.
- 6.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство об освоении дополнительных образовательных программ, возлагается на преподавателей и клиент-менеджеров образовательной организации.