

Частное образовательное учреждение дополнительного образования

«Школа иностранных языков «АВС»

(ЧОУДО «Школа иностранных языков «АВС»)

681000 г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пионерская д.17

e-mail: Pionerskaya-abc@yandex.ru тел. +7 (914) 400-29-17, +7(924)4093199.

ПРИНЯТО:

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «11» сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУДО

«Школа иностранных языков «АВС»

Сухова В.В.

Приказ № 8 от «04» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов в
Частном образовательном учреждении дополнительного образования

«Школа иностранных языков «АВС»

(ЧОУДО «Школа иностранных языков «АВС»)

г. Комсомольск-на-Амуре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о прохождении подготовки курсов и сдаче тестирования на определенный образовательный уровень, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЧОУДО «Школа иностранных языков «АВС» (далее – Школа).

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Школы.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговое тестирование выдается документ:

- сертификат установленного образца.

Сертификат установленного образца подлежит выдаче лицам, успешно освоившим программу в объеме 136 часов и прошедшим итоговое тестирование.

2.2. Лицам, зачисленным в Школу на обучение и не прошедшим итоговое тестирование или получившим на итоговом тестировании неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.3. Сертификат выдаётся на бланке, образец которого самостоятельно установлен Школой.

2.4. За выдачу документов установленного образца и дубликата указанного документов плата не взимается.

2.5. Документы должны быть готовы к выдаче не позднее десяти рабочих дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося в связи с полным выполнением программы обучения.

2.6. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении, при условии наличия в Школе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения;

- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.7. Документ об обучении (дубликат) выдается обучающемуся, закончившему курс, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся или по заявлению обучающегося, закончившего курс.

2.8. Образец сертификата, подлежащий выдаче лицам, успешно освоившим программу в объеме 136 часов и прошедшим итоговое тестирование, приводится в приложении к настоящему Положению.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОМ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Бланки документов об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документов об обучении заполняются от руки, черной гелевой пастой.

3.3. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом Школы;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Школа;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество выпускника (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем);

- период обучения в Школе;

- сведения о сдаче тестирования на уровень образовательной программы.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Школа осуществляет учет данных о наименовании курсов образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения в электронном виде.

4.2. Бланки сертификатов о сдаче тестирования на уровень образовательной программы и окончании курса хранятся в Школе.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения Педагогического совета.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

5.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Школы под подпись, с указанием даты ознакомления к прилагаемому к нему отдельному листу и подлежит размещению на официальном сайте Школы.