Приложение 2
К приказу от 30 сентября 2016 г.
№ 159/28

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
	Положение
П-СМК-7.0-170-2017	**О порядке выдачи, заполнения, учета и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе**

ОДОБРЕНО
Ученым советом СПбУУиЭ
«30» сентября 2016 г.
Протокол № 2/1/6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбУУиЭ
О.Г. Смешко
«30» сентября 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

П-СМК-7.0-170-2017

Вводится повторно

Дата введения: «30» сентября 2016 г.

Санкт-Петербург
2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Института дополнительного образования	Т.В. Лешукова	30.09.2016
Согласовано	Начальник юридического отдела	В.Г.Соколов	30.09.2016
Согласовано	Руководитель службы качества	Т.А. Борисова	30.09.2016
Редакция 1	**Экземпляр 1**	**Страниц 8**	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ …… ……..……3

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ……3-4

3. БЛАНК СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ……..…… .. .4

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ……..……..5-6

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ……6-7

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Уставом НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики».

1.1. Назначение и область применения.

Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи справки, подтверждающей обучение или период 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 Санкт-Петербургского университета управления и экономики (далее – Университет) или его региональных филиалов.

1.2. В Положении применяются следующие сокращения:

- ДПО – дополнительное профессиональное образование;

- Университет – Частное образовательное учреждение высшего образования « Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;

- ДПП – дополнительная профессиональная программа

ИДО – Институт дополнительного образования

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

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается слушателям Университета, обучавшимся в ИДО, структурных подразделениях головного вуза и региональных филиалах (институтах) Университета, в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 28 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п.19 Приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2.2. Справка об обучении по ДПП выдается слушателям, обучавшимся по

программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки:

- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки и отчисленным из Университета в связи с невыполнением учебного плана (в связи с непрохождением итоговой аттестации);

- получающим среднее профессиональное образование и высшее образование и успешно освоившим ДПП в процессе обучения.

2.3. Справка о периоде обучения выдается слушателям Университета не завершившим освоение ДПП по различным основаниям и отчисленным из Университета.

2.4. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается по письменному заявлению слушателей. Образец справки об обучении и справки о периоде обучения) устанавливается Университетом самостоятельно (Приложение 1, Приложение 2 к настоящему положению).

2.5. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается лицу, отчисленному из Университета, в 3-х дневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося (за исключением случаев отчисления в связи с полным завершением обучения).

2.6. Справка выдается лицу, отчисленному из Университета, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Справка по заявлению лица, отчисленного из Университета, 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.

2.5. Копия выданной справки хранится Университетом в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

3. Бланк справки об обучении и справки о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе

3.1. Бланк справки об обучении (справки о периоде обучения) по дополнительной профессиональной программе имеет серию УО и шестизначный номер.

3.2. Бланк справки об обучении (справки о периоде обучения) по дополнительной профессиональной программе представляет собой отдельный лист формата А4 (ширина 210 х высота 297 мм), заполняемый с двух сторон.

4. Заполнение бланков справки об обучении и справки о периоде обучения.

4.1. Бланк справки об обучении и справки о периоде обучения заполняется на русском языке.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом.

4.2. Справка об обучении и справка о периоде обучения подписывается первым проректором или лицом, временно исполняющим обязанности первого проректора, на основании соответствующего приказа.

Подпись первого проректора проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справки заверяются печатью Университета. Оттиск печати должен быть четким.

4.3. После заполнения бланка справки об обучении и справки о периоде обучения он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справки об обучении уничтожаются в установленном порядке.

4.4. При заполнении бланка справки об обучении:

4.4.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, отчисленного из Университета, указываются полностью в родительном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в анкете слушателя, заверенной его подписью;

4.4.2. Срок обучения проставляется в соответствии со сроком обучения, установленным по соответствующей программе;

4.4.3. В строке «по программе» указывается название дополнительной профессиональной программы в кавычках;

4.4.4. После слова «дисциплины» указываются без кавычек наименования

дисциплин, их продолжительность в часах. После прохождения итогового тестирования слушатель считается удачно прошедшим курс обучения. Продолжительность дисциплин указывается цифрами;

4.4.5. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма;

4.4.6. В случае если за время обучения отчисленного лица наименование Университета изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается полное наименование Университета. При неоднократном переименовании Университета за период обучения отчисленного лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4.5. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения внизу первого (титульного листа справки) справа делается строка с записью «справка содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к справке. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью первого проректора с оттиском печати Университета.

4.6. Дисциплины, сданные лицом, отчисленным из Университета на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые данное лицо прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

4.7. При заполнении бланка справки о периоде обучения:

4.7.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, отчисленного из Университета, указываются полностью в родительном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в анкете слушателя, заверенной его подписью;

4.7.2. Срок обучения проставляется в соответствии с приказами о зачислении и отчислении слушателя.

4.7.3. В строке «по программе» указывается название дополнительной профессиональной программы в кавычках;

4.7.4. В случае если за время обучения отчисленного лица наименование

Университета изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается полное наименование Университета. При неоднократном переименовании Университета за период обучения отчисленного лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5. Учет и хранение бланков справок об обучении и о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе

Для учета выдачи справок ведется Реестр выданных Справок в виде Книги выдачи.

При выдаче справок в Реестр вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, отчисленного из образовательной организации; в случае получения справки по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдана справка;

- дата выдачи справки;

- наименование дополнительной профессиональной программы;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;

- дата и номер приказа об отчислении слушателя;

- подпись ответственного лица, выдающего справку;

- подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана слушателю лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

Книга регистрации пронумеровываются, прошнуровывается, на ней проставляется печать Университета, она скрепляются в Реестр, который хранится как документ строгой отчетности.

Приложение 2

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Лермонтовский пр., д. 44 литер А, Санкт-Петербург, 190103
Тел. (812) 575-03-00 Факс (812) 575-02-70
ОКПО 39410814, ОГРН 1027810240260, ИНН/КПП 7826001459/783901001

***E-mail:** rector@spbume.ru URL: http//www.spbume.ru*

«___» _____ 20__г. УО №

Настоящая справка выдана_____

в том, что он (а) с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__ г. обучался (лась) в ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» по дополнительной профессиональной программе_____

___ «_____»,

(приказ о зачислении № _____ от _____, приказ об отчислении № _____ от _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Первый проректор _____ С.В. Авдашкевич

М.П.

Приложение 1.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Лермонтовский пр., д. 44 литер А, Санкт-Петербург, 190103
Тел. (812) 575-03-00 Факс (812) 575-02-70
ОКПО 39410814, ОГРН 1027810240260, ИНН/КПП 7826001459/783901001

***E-mail:** rector@spbume.ru URL: http//www.spbume.ru*

«___» _____ 20__г. УО №

Настоящая справка выдана_____

в том, что он (а) с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__ г. обучался (лась) в ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» по дополнительной профессиональной программе_____
«_____»,
в объеме ___ академических часов и освоил(а) курс по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации/переподготовки)	Общее количество часов

Первый проректор _____ С.В. Авдашкевич

М.П.

Лист ознакомления с Положением О порядке выдачи, заполнения, учета и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе

_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20
_____ *(Ф.И.О.)*	_____ *(подпись)*	«___»_____20