

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом ЧОУ
ДО «Языковая школа
«ПРИВЕТ!»

Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:



Директор ЧОУ ДО «Языковая
школа «ПРИВЕТ!»

И. И. Винокурова

Положение

о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств в ЧОУ ДО «Языковая школа «ПРИВЕТ!»

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта свидетельств (далее – Положение) в ЧОУ ДО «Языковая школа «ПРИВЕТ!» (далее – Учреждение) разработано на основании:
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - Устава Учреждения
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует:
 - Правила выдачи документов об образовании: свидетельств о прохождении курса в Учреждения;
 - Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения документов об обучении.

2. Формы свидетельств об окончании Учреждения.

- 2.1. Форма свидетельства о прохождении курса для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы социально-педагогической направленности, устанавливается Учреждением самостоятельно (образец - Приложения 1.1; 1.2 и 1.3).

3. Выдача свидетельств об окончании Учреждения.

- 3.1. Свидетельства о прохождении курса в Учреждения выдаётся обучающимся, прошедшим образовательные программы в заявленном объёме и по желанию прошедшим итоговую аттестацию.
- 3.2. Свидетельства выдаются не позднее 2-х дней после даты издания приказа об окончании учащимися Учреждения.
- 3.3. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся Книга выдачи свидетельств об окончании Учреждения на бумажном носителе (образец - Приложение 2).
- 3.4. Книга учёта выдачи свидетельств о прохождении курса в Учреждения ведётся непрерывно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:
 - порядковый номер выдаваемого свидетельства;
 - фамилия, имя учащегося на языке, используемом в его паспорте, или на английском языке;
 - Гражданство (или страна проживания – по желанию учащегося);
 - Количество часов прослушанного курса;
 - уровень знания русского языка в соответствии с Российской (ТРКИ) классификацией уровней.
 - Дата выдачи сертификата.
- 3.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
- 3.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.
- 3.7. Свидетельства, не полученные выпускниками после окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.
- 3.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка

«испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

- 3.9. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 3.10. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.
- 3.11. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

4. Заполнение бланков свидетельств.

- 4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском, английском или немецком языках в соответствии с пожеланием учащегося; заполнение производится с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета). Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается.
- 4.2. Фамилия, имя выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.
- 4.3. После этого указывается страна проживания слушателя, период времени, в который происходило обучение, количество академических часов и соответствующий уровень знаний, достигнутый слушателем.
- 4.4. В свидетельство о прослушанном курсе в Учреждении ставится подпись директора Учреждения, подпись в свидетельство проставляется с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).
- 4.5. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 4.6. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 4.7. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 4.8. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Книга выдачи свидетельств об окончании Учреждения.

№ п/п	Фамилия, имя	Гражданство	Количество часов	Уровень	Дата выдачи
1.					
2.					

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Языковая школа «ПРИВЕТ!»

Калининград

С В И Д Е Т Е Л Ь С Т В О

№ _____

Настоящее свидетельство выдано господину/госпоже

гражданину _____

в том, что он

в период с _____ по _____ 20__ года

успешно прошёл курс обучения

русскому языку на уровне « _____ » (_____)

в объеме _____ часов.

Директор НОУ

«Языковая школа «ПРИВЕТ!»

_____ (_____)

NON-STATE EDUCATIONAL FACILITY

Language School «PRIVET!»

Kaliningrad

CERTIFICATE

№ _____

Language School PRIVET! attests that

Citizen of _____,

has successfully concluded the course of Russian Language

in the period from the _____ 20__

till the _____ 20__.

His/Her courses have included

_____ hours of tuition at the _____ Level (___).

Director

Language School PRIVET!

_____ (_____)

Sprachschule «PRIVET!»

Kaliningrad, Russland

ZERTIFIKAT

№ _____

Herr/Frau _____

aus _____

hat an dem Kurs der russischen Sprache

vom _____ *bis zum* _____

erfolgreich teilgenommen.

Er hat den Kurs im Umfang

von _____ *Unterrichts/Group stunden*

in der _____ *stufe absolviert.*

Direktor

Sprachschule PRIVET!
