

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»


В.Н. Дейнега

09 апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ
КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ЧАСТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР АВТОРСКИХ
ПРОГРАММ «ЭДВАНС»**

г. Краснодар

2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр авторских программ «ЭДВАНС» (далее - ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»), Положением об итоговой аттестации в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ЧОУ ДПО «ЭДВАНС», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки;
- получает у вышестоящей организации.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» (приложения 1,2,3,4) и утверждается руководителем.

2.3. ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся,

успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;

- свидетельство об освоении дополнительных программ – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам;

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет старший методист.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя ЧОУ ДПО «ЭДВАНС», в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя ЧОУ ДПО «ЭДВАНС». При этом перед словом «Руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование ЧОУ ДПО «ЭДВАНС», выдавшей

свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО «ЭДВАНС».

Полное официальное наименование ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» и наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО «ЭДВАНС», указываются согласно Уставу ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

д) после слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

е) после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

ж) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

з) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

и) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

к) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

м) в графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

н) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

о) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

п) после надписей «Председатель комиссии», «Руководитель» по центру проставляются соответствующие подписи.

3.8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»;

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

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается председателем комиссии, руководителем

3.9. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.9.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» организации в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»;

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

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной общеразвивающей программе (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается руководителем ЧОУ ДПО «ЭДВАНС».

3.10. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.10.1. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.10.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.10.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и руководителем ЧОУ ДПО «ЭДВАНС», действующими на момент выдачи дубликата.

3.11.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.11.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя ЧОУ ДПО «ЭДВАНС». Комиссия составляет акт. В акте

указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в архиве ЧОУ ДПО «ЭДВАНС».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника ЧОУ ДПО «ЭДВАНС», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «ЭДВАНС», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» (приложение 5).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» самостоятельно (приложение 6).

4.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр авторских программ «ЭДВАНС»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>000000000000</p> <p>Регистрационный № 00000</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p> <p>г. Краснодар</p>	<p>Настоящее свидетельство выдано</p> <p>Петрову Петру Петровичу</p> <p>о том, что он(а) прошел(а) курс обучения в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»</p> <p>по дополнительной образовательной программе « _____ »</p> <p>в объеме ____ часов и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой курса</p> <p>Генеральный директор _____ В.Н. Дейнега М.П.</p>
--	--

Приложение № 3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр авторских программ «ЭДВАНС»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный № 00000 Дата выдачи «__» _____ года</p> <p>г. Краснодар</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» по дополнительной профессиональной программе « _____ »</p> <p>в объеме ____ часов</p> <p>Генеральный директор _____ В.Н. Дейнега</p> <p>М.П.</p>
---	---

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр авторских программ «ЭДВАНС»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный № 00000 Дата выдачи «__» _____ года</p> <p>г. Краснодар</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» по дополнительной профессиональной программе « _____ »</p> <p>в объеме ____ часов Итоговая работа на тему: « _____ »</p> <p>Генеральный директор _____ В.Н. Дейнега</p> <p>М.П.</p>
---	--

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Центр авторских программ
«ЭДВАНС»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный № 00000

Дата выдачи
«__» _____ года

г. Краснодар

Настоящее удостоверение свидетельствует
о том, что

Петров
Петр Петрович

прошел(а) повышение квалификации в
ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»
по дополнительной профессиональной
программе «_____»
в объеме _____ часов
за время обучения сдал (а) экзамены и
зачеты по основным дисциплинам
программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:
«_____»

Генеральный
директор _____ В.Н. Дейнега

М.П.

Приложение № 4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр авторских программ «ЭДВАНС»</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный № 00000</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p> <p>г. Краснодар</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме__ часов</p> <p>Решением аттестационной комиссии от «__»__ г. протокол №__ диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____</p> <p>Председатель комиссии _____ И.И. Иванов</p> <p>Генеральный директор _____ В.Н. Дейнега</p> <p>М.П.</p>
--	--

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Центр авторских программ
«ЭДВАНС»

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный № 00000

Дата выдачи
«__» _____ года

г. Краснодар

Настоящий диплом свидетельствует о том,
что
Петров
Петр Петрович
прошел(а) профессиональную
переподготовку
в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» по
дополнительной профессиональной
программе « _____ » в
объеме __ часов

Решением аттестационной комиссии от
«__» __ г. протокол № __
диплом подтверждает присвоение
квалификации _____
и дает право на ведение профессиональной
деятельности _____

Председатель
комиссии _____ И.И. Иванов

Генеральный
директор _____ В.Н. Дейнега

М.П.

На фирменном бланке ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. по программе _____ со сроком обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» до окончания срока обучения приказом №___ от _____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____.

Генеральный директор

В.Н. Дейнега

Приложение № 6 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр авторских программ «ЭДВАНС»

СЕРТИФИКАТ

О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА « _____ »

в объёме __ часов

выдан

Генеральный директор _____

В.Н. Дейнега

М.П. _____

Автор курса _____

Регистрационный № _____

Дата выдачи « __ » _____ года

г. Краснодар