

ЧОУ ДПО
"ЭДВАНС"

Подписан: ЧОУ ДПО "ЭДВАНС"
DN: ИНН ЮЛ=2310980410,
СНИЛС=02256716133, ОГРН=1122300002087,
ИНН=230900181812, E=info@advanceme.ru,
C=RU, S=23 Краснодарский край, L=ГОРОД
КРАСНОДАР, STREET=КРАСНОАРМЕЙСКАЯ
УЛ.ДОМ 55/1, ПОМЕЩЕНИЕ 125/1", O=ЧОУ
ДПО "ЭДВАНС", SN=ЧОУ ДПО "ЭДВАНС",
T=ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, G=ВАЛЕНТИНА
НИКОЛАЕВНА, SN=ТЛЕХУРАЙ
Основание: Я являюсь автором этого документа

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»



В.Н. Тлехурай

02 августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Краснодар

2021 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», 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 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. Подпись 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 прохождении дополнительной общеразвивающей образовательной программе:

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

3.7.2. ВВЕРХУ 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;

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) свидетельство подписывает руководитель, слева указывается «Генеральный директор», подпись и после подписи фамилия и инициалы. Ниже : «Автор программы», подпись и после подписи фамилия и инициалы.

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

з) справа в нижней части указывается дата выдачи бланка свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

и) Посередине указывается «г. Краснодар»

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

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

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

- УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

- 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 руководителем.

3.9. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.9.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

- 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 дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху 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 3).

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 4).

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

Приложение № 1 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»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано

Иванову Ивану Ивановичу

в том, что он (а) прошел (шла) курс обучения в ЧОУ ДПО «Эдванс»
по дополнительной образовательной программе

в объеме __ часов и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой курса

Председатель комиссии

(ФИО)

Генеральный директор

В.Н. Тлехурай

М.П.

Регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ года

г. Краснодар

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»

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 Генеральный директор _____ В.Н. Тлехурай М.П.
--	--

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»

Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр авторских программ «ЭДВАНС» ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 0000000000000 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 предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ Председатель комиссии _____ И.И. Иванов Генеральный директор _____ В.Н. Тлехурай М.П.
---	---

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»

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.

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.Тлехурай

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»

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

СЕРТИФИКАТ

О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА « _____ »

в объёме ____ часов

выдан

Генеральный директор

В.Н. Тлехурай

М.П.

Автор курса

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____ года

г. Краснодар