



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Учебный
центр Романова и Ко»
Е.Н. Романова
Е.Н. Романова
2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

13.01.2020

г. Чита

О выдаче и учете документов установленного образца

1. Общие положения

1.1. Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации (далее «Положение») в ЧПОУ «Учебный центр Романова и Ко» (далее Образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК608/06, Уставом ЧПОУ «Учебный центр Романова и Ко»

1.2. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по учебным программам в ЧПОУ «Учебный центр Романова и Ко», технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.3. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в Частном профессиональном образовательном учреждении «Учебный центр Романова и Ко» (далее – Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся по следующим программам:

- Дополнительные профессиональные программы;
- Основные образовательные программы профессионального обучения.
- Программы дополнительного образования детей и взрослых.
- Образование профессиональное дополнительное.

(далее – «образовательные программы»), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.5. Документы установленного образца выдаются центром лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.6. При освоении образовательной программы дополнительного образования детей и взрослых предусмотрено выполнение работ по осваиваемой профессии (квалификации). При сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ:

- свидетельство об окончании обучения и освоения данной учебной программы.

1.7. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии (присвоении квалификации) рабочего, должности служащего.

1.8. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

- по программам профессиональной переподготовки – свидетельство о профессиональной переподготовке.

1.9. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из центра, выдается сертификат (или справка) об обучении.

1.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

1.11. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации – не менее 16 часов;
- программа профессиональной переподготовки – не менее 250 часов
- основные образовательные программы профессионального обучения – не менее 72 часов.

- Программы дополнительного образования детей и взрослых – не менее 72 часов.

1.12. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора центра.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Документы в ЧПОУ «Учебный центр Романова и Ко» о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии, должности служащего (далее - бланк документа), присвоения квалификации, указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Чита);
- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (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;
- наименование образовательной программы (курса);
- срок освоения программы;
- период обучения;
- количество часов по образовательной программе;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего (при необходимости);
- подписи директора и преподавателя.

3.3. Бланк документа подписывается Директором ЧПОУ «Учебный центр Романова и Ко» и преподавателем по данной учебной программы. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, перечень дисциплин (предметов) по данной учебной

программе, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Образцы бланков документов, выдаваемых в Образовательной организации приведены в Приложениях к настоящему Положению.

3.7. Удостоверение и свидетельство изготавливается без твердой обложки и имеет формат 290 x 205мм. Бланк документа является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Цветовой фон лицевой и оборотной стороны – синий.

3.8. Удостоверение и (или) свидетельство об окончании выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы в связи с её окончанием. Приказ об окончании группы по учебной программе издается на основании ведомости итоговой аттестации, которая заполняется преподавателем.

3.9 Удостоверение и (или) свидетельство выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Удостоверение и(или) свидетельство выдается обучающемуся только после полной оплаты за учебную программу (курс).

4. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

4.1. Бланки документов установленного образца хранятся в Учебном центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

4.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы (курса);
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);

- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью центра с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

- количество испорченных бланков.

4.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.