

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЧОУ ДПО «Антарес»

И.А. Комарова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ЧАСТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АНТАРЕС»

г. Краснодар

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом ЧОУ ДПО «Антарес», Положением об итоговой аттестации в ЧОУ ДПО «Антарес» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

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

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

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 «Антарес» 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.

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

2.3. ЧОУ ДПО «Антарес» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- 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 секретарь учебной части.

3.2. Бланки документов об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются ЧОУ ДПО «Антарес» на принтере.

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

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя ЧОУ ДПО «Антарес», 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 «Антарес». 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 удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

3.7.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

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

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

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

- 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 ЧОУ ДПО «Антарес».

3.8. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

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

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

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

- 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, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается руководителем ЧОУ ДПО «Антарес».

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

3.9.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.9.2. 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.

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

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

3.9.5. 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 «Антарес» 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 «Антарес». 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 «Антарес».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части ЧОУ ДПО «Антарес» 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 «Антарес», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

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

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧОУ ДПО «Антарес» 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 «Антарес», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧОУ ДПО «Антарес» (приложение 4).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, ЧОУ ДПО «Антарес» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ЧОУ ДПО «Антарес» самостоятельно (приложение 5).

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 «Антарес»

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Антарес»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

000000000000

Регистрационный номер 00000

г. Краснодар

Дата выдачи

« _ » _____ года

Настоящее свидетельство выдано

Петрову
Петру Петровичу

о том, что он(а) прошел(а) курс обучения в
ЧОУ ДПО «Антарес»

по дополнительной образовательной
программе « _____ »

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

Генеральный
директор _____ И.А. Комарова
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 «Антарес»

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Антарес»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 000000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «Антарес» по дополнительной профессиональной программе « _____ »</p> <p>в объеме ____ часов</p> <p>Генеральный директор _____ И.А. Комарова</p> <p>М.П.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Антарес»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 000000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «Антарес» по дополнительной профессиональной программе « _____ »</p> <p>в объеме ____ часов Итоговая работа на тему: « _____ »</p> <p>Генеральный директор _____ И.А. Комарова</p> <p>М.П.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Антарес»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный номер 00000

г. Краснодар

Дата выдачи
«__» _____ года

Настоящее удостоверение свидетельствует
о том, что

Петров
Петр Петрович

прошел(а) повышение квалификации в
ЧОУ ДПО «Антарес»
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 _____ И.А. Комарова

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 «Антарес»

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

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Антарес»</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 00000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО «Антарес» по программе _____ в объеме __ часов Решением аттестационной комиссии от «__» ____ г. протокол № ____ диплом подтверждает присвоение квалификации _____ и даст право на ведение профессиональной деятельности _____</p> <p>Председатель комиссии _____ А.А. Ананьев</p> <p>Генеральный директор _____ И.А. Комарова М.П.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 «Антарес»

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

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в ЧОУ ДПО «Антарес» 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 «Антарес» 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

И.А. Комарова

Прошн д. прн. мбс. мбн. мс-те мзно
печатва

Должност генерални директор

Комитова Нина Анатольевна

Подпис

