УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Академия делового образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Пименов

09 января 2018 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 «Академия делового образования»**

1. Общие положения
	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, Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия делового образования» (далее - ЧОУ ДПО «Академия делового образования») с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.
	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.
	3. Положение является локальным актом ЧОУ ДПО «Академия делового образования», утверждено приказом директора ЧОУ ДПО «Академия делового образования», его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧОУ ДПО «Академия делового образования».
	4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора ЧОУ ДПО «Академия делового образования».
2. Форма документа и порядок изготовления
	1. ЧОУ ДПО «Академия делового образования» 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.
	1. Форма указанных документов устанавливается ЧОУ ДПО «Академия делового образования» (приложения 1,2,3,4,5) и утверждается директором ЧОУ ДПО «Академия делового образования».
	2. ЧОУ ДПО «Академия делового образования» 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.
	1. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.
1. Заполнение бланков документов
	1. Бланки документов оформляет секретарь учебной части.
	2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются ЧОУ ДПО «Академия делового образования» на принтере и/или рукописно.
	3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ЧОУ ДПО «Академия делового образования» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
	4. Подписи председателя комиссии, директора ЧОУ ДПО «Академия делового образования», в документах проставляются синими чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа директора ЧОУ ДПО «Академия делового образования». При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.
	5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
	6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
	7. Заполнение бланков документов о квалификации:
		1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».
		2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование ЧОУ ДПО «Академия делового образования», выдавшего свидетельство;

б) на отдельной строке (по центру) – логотип ЧОУ ДПО «Академия делового образования»

в) на отдельной строке данные Лицензии ЧОУ ДПО «Академия делового образования».

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны:

а) после строки, содержащей надпись «Свидетельства №», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки «Прошел(а) курс профессиональной подготовки», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается название образовательной программы и количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

* + 1. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

1) в графе «Разделы курса» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

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

3 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);

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

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

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

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

е) после надписей «Директор», «Секретарь» по центру проставляются соответствующие подписи.

* 1. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя
		1. На лицевой стороне бланка написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя».
		2. При заполнении [бланка](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70625422/#1100) свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) 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 «Академия делового образования»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

* наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО «Академия делового образования».

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

б) после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя» указываются серия и регистрационный номер свидетельства по специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств;

в) 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;

г) ниже указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, буквой «г») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, буквой «г»);

д) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы и далее отдельной строкой «и сдал(а) квалификационный экзамен».

* + 1. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

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

з) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/ зачтено);

и) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

к) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/ зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

м) 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;

н) 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 (четырехзначное число, цифрами, буквой «г»);

о) после надписи «Руководитель образовательного учреждения» по центру проставляется подпись директора ЧОУ ДПО «Академия делового образования» с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия).

* + 1. При заполнении бланка документа оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- после слов «Для отметок» указываются сведения о выданном ГИБДД водительском удостоверении;

* внизу указывается строка в редакции «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».
	1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:
		1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:
* полное официальное название ЧОУ ДПО «Академия делового образования» в именительном падеже, согласно Уставу;
* регистрационный номер по книге регистрации документов;
* наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «Академия делового образования»;
* 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

* 1. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:
		1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:
* полное официальное название ЧОУ ДПО «Академия делового образования» организации в именительном падеже, согласно Уставу;
* регистрационный номер по книге регистрации документов;
* наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «Академия делового образования»;
* 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 директором.

* 1. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:
		1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».
		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. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и директором ЧОУ ДПО «Академия делового образования», действующими на момент выдачи дубликата.
		4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.
		5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.
1. Выдача, учет и хранение бланков документов
	1. Бланки документов хранятся в сейфе.
	2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ЧОУ ДПО «Академия делового образования» 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.
	1. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора ЧОУ ДПО «Академия делового образования». 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 «Академия делового образования».
	2. Для регистрации выдаваемых документов в ЧОУ ДПО «Академия делового образования» 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 «Академия делового образования», выдающего документы;

к) подпись лица, получившего документ.

* 1. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧОУ ДПО «Академия делового образования» и хранятся как документы строгой отчетности.
	2. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧОУ ДПО «Академия делового образования» в личном деле выпускника.
	3. 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 «Академия делового образования», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧОУ ДПО «Академия делового образования» (приложение 6).
	4. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, ЧОУ ДПО «Академия делового образования» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ЧОУ ДПО «Академия делового образования» самостоятельно (приложение 6).
	5. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.