

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «ПРО ПРОФИ»

Частное профессиональное образовательное учреждение «Южная федеральная школа профессионального обучения»
«Про Профи»
ИНН 2310980694
ОГРН 1122300005046

Зуева Д.А.

2 февраля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ
КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИОБРЕТЕНИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В**

ЧПОУ «ПРО ПРОФИ»

г. Краснодар

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. 2012 г. номер 273 «об образовании в Российской Федерации, приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г.№ 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, 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 Краснодарского края уставом ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», Положением об итоговой аттестации в ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчётности.

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 ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», утверждено приказом руководителя ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧПОУ «ПРО ПРОФИ».

1.4. Общее руководство и ответственные за изготовление, заполнения, выдача и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливать бланки документов с помощью модуля заполнения и учёта;
- заказывает предприятию- изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Формы указанных документов устанавливается ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» (приложение 1, 2) и утверждается руководителем.

2.3. ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительного образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

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

- свидетельство об освоение дополнительных программ - для лиц, прошедших обучение по дополнительным общей развивающим образовательным программам.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнения бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет секретарь учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, у вас влияние дополнительных программ (далее - документы, заполняются проплаты на принтере.

3.3. Бланки документов заполняется на русском языке и заверяется печатью ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» на месте, отведенных для печати - «М. П.» Оттиск печати должен быть ясным четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», в документах проставляются черными чернилами черной пастой или тушуются в следующий 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 ЧПОУ «ПРО ПРОФИ». При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяют на точность и безошибочность внесённых в него записи. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

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

3.7. Заполнение бланков документации о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланк написано «ДИПЛОМ».

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

а) после надписи «Российская Федерация»:

на отдельной строке (при необходимости - несколько строк, курсивом - полное официальное наименование ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», выдавший диплом; на отдельной строке (при необходимости - несколько строк, курсивом - наименование населённого пункта, в котором находится ЧПОУ «ПРО ПРОФИ».

Полное официальное наименование ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» и наименование населённого пункта, в котором находится ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», указывается согласно уставу ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» в именительном падеже. Наименование населённого пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно - территориального отделения (ОКТАО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом имя и отчество (при наличии) лица, прошедшие 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 комиссии с указанием числа (цифрами, месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами.

е) после слов «присвоено 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 книги (книге регистрации выдаваемых документов).

3.7.3 При заполнении бланков правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблицы, состоящей из трёх колонок, указывается 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 от отл., хор., удовл. соответственно, а также зачёт/зачтена;

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 от отл., хор., удовл.)

н) в графе «Итого» проставляются общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименование учебных предметов и квалификационных экзаменов указывается 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 надписи «Председатель комиссии», «Директор» по центру проставляются соответствующие подписи.

3.8. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» организации в именительном падеже, согласно уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населённого пункта, в котором находится ЧПОУ «ПРО ПРОФИ»);

- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной общей развивающей программе (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим. 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, сроки обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения;

- бланк документа подписывается руководителем ЧПОУ «ПРО ПРОФИ».

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

3.9.1. На дубликаты Документов заголовков на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

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

3.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и руководителем ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», 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, учёта хранения бланков документов

4.1. Бланки документы хранятся в сейфе.

4.2. Для учёта в банках Документов установленного образца в бухгалтерии ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» ведутся специальные книги (книги регистрации, в которой заносятся следующие данные:

- номер учётной 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 ЧПОУ «ПРО ПРОФИ». 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 ЧПОУ «ПРО ПРОФИ».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов учебной части ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» ведутся специальные книги (книге регистрации), в которой вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование профессий (программа обучения);
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись работника ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» и хранятся как документы строгой отчётности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» 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 ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» (приложение 3).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» вправе выдать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» самостоятельно. (приложение 4).

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