

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО «Канский ЦПК»


Ю.В.Помаркова
«01» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ

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 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 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ЧОУ ДПО «Канский ЦПК» (далее Учреждение), 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 Учреждения, утверждено приказом директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение Соответствующих бланков документов возлагается на директора Учреждения.

2. Виды документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. Учреждение 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:

- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (выдается лицам, прошедшим профессиональное обучение с целью освоения новой профессии (квалификации), могут получить лица, успешно освоившие программу, прошедшие итоговую аттестацию (квалификационный экзамен);

- удостоверения о повышении квалификации (выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию);

- дипломы о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации, Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии).

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.2. Бланки документов о квалификации разрабатываются Учреждением самостоятельно (приложение 1, 2, 3, 4). Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом директора Учреждения.

2.2. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения организациями-изготовителями. Учреждение самостоятельно определяет объем, сроки изготовления бланков согласно количеству обучающихся.

2.3. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Учреждением самостоятельно.

2.5. Взамен утраченных документов выдаются дубликаты.

3. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

3.2. Дипломы о профессиональной переподготовке; свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью Учреждения.

3.3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении 5 к настоящему Положению.

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

4.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

4.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

4.3. Для учета бланков документов установленного образца в Учреждении ведётся журнал регистрации бланков, в которые заносятся следующие данные:

- наименование бланка;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- от кого получены или кому отпущены бланки;
- основание (наименование документа, номер, дата);
- количество полученных бланков;
- количество израсходованных бланков;
- остаток;

Журнал регистрации бланков прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения.

4.4. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством Директора Учреждения. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков.

4.5. Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведутся специальные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- серия и номер выдаваемого документа об обучении;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- наименование программы;
- подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации выдаваемых документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения.

4.6. Документ об обучении или дубликат может быть выдан слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью.

Если документ выдается по доверенности, в книге регистрации, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении (установленного образца, приложение 4).

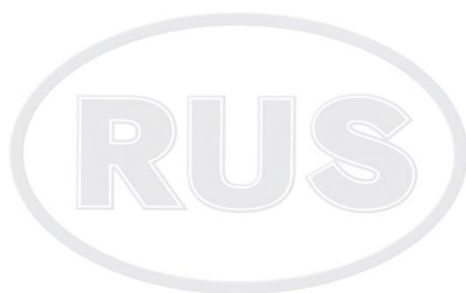
4.8. За выдачу документов об обучении и дубликатов документов плата не взимается.

4.9. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

4.10. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

Приложение 1
К Положению о порядке выдачи, заполнения
и хранения документов об окончании обучения
в ЧОУ ДПО «Канский ЦПК»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Канский центр подготовки кадров»



ДИПЛОМ

**о профессиональной
переподготовке**

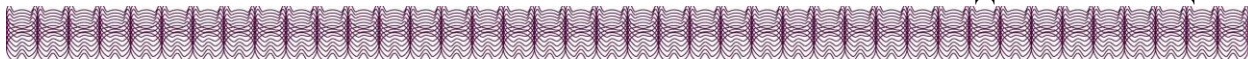


Мастерская "РиФ" г. Канск, ул. Эйдмана, дом 10. тел. 9-07-19 Заказ №15. Тираж 60 экз

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Канский центр подготовки кадров» ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ №000001 Документ о квалификации Регистрационный номер г. Канск Дата выдачи “ ” 20 г.	Настоящий диплом свидетельствует о том, что с “ ” 2016 г. по “ ” 2016 г. прошел (а) обучение в ЧОУ ДПО «КАНСКИЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ» по программе Организация и обеспечение безопасности дорожного движения в объеме часов решением ИАК от « » 20 г. протокол № диплом подтверждает присвоение квалификации Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере автомобильного транспорта Председатель комиссии / / М. П. Директор / Ю.В.Помаркова/ Секретарь / /
---	---

Приложение 2

К Положению о порядке выдачи, заполнения
и хранения документов об окончании обучения
в ЧОУ ДПО «Канский ЦПК»



Настоящее свидетельство выдано:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Канский центр подготовки кадров»

В том, что он (она) :

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о повышении квалификации

ВС №00001

Документ о квалификации

Регистрационный номер

г.Канск

Дата выдачи

проходил(а) подготовку водителей к управлению
транспортными средствами категории В ,
оборудованными устройствами для подачи специальных
световых и звуковых сигналов, в
ЧОУ ДПО «Канский ЦПК»

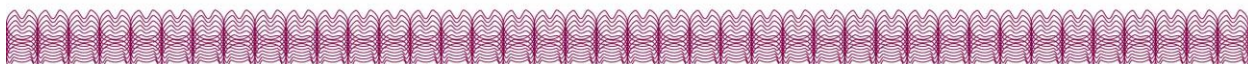
в объеме 36 часов

Сдал (а) квалификационный экзамен

Протокол _____

Председатель
квалификационной
комиссии _____ / А.В.Гусаров /

М. П. Директор _____ / Ю.В. Помаркова/



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Канский центр подготовки кадров»



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии водителя

Мастерская "Рид" ИНН 683211328008 г.Канск, ул.Экспозиционная, дом 10.
тел. 9-07-49 Завка №1007 2019г. Тираж 360 экз

К Положению о порядке выдачи, заполнения
и хранения документов об окончании обучения
в ЧОУ ДПО «Канский ЦПК»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с “ ” 2016 г.
по “ ” 2016 г.
прошел (а) обучение в

ЧОУ ДПО “Канский центр подготовки кадров”

**на курсах подготовки и переподготовки специалистов
по безопасности движения на автотранспорте.**

Руководитель
образовательного

М. П. учреждения / Ю.В.Помаркова/

Дата выдачи

Секретарь _____ / _____ /

« » 20 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Канский центр подготовки кадров"

УДОСТОВЕРЕНИЕ



Приложение 4

К Положению о порядке выдачи, заполнения
и хранения документов об окончании обучения
в ЧОУ ДПО «Канский ЦПК»

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

Справка

Настоящая справка выдана _____
в том, что он действительно обучался в Частном образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования «Канский центр подготовки кадров» 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

отчислен из Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального
образования «Канский центр подготовки кадров» 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 _____.

Директор
ЧОУ ДПО «Канский ЦПК»

Ю.В.Помаркова