

**Автономная некоммерческая частная профессиональная
образовательная организация «Краснодарский кооперативный
техникум крайпотребсоюза»**

Принято решением
Совета техникума
«01» 09 2018г.
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

В.В. Нанаев

«01» сентября 2018г.

Пр. № 106 от 01.09.18

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, учета и выдачи документов
по программам дополнительного образования
и профессионального обучения
в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный
техникум крайпотребсоюза»**

Белореченск, 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, учета и выдачи документов по программам дополнительного образования и профессионального обучения в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета и выдачи документов по программам дополнительного образования и профессионального обучения в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее - Положение, Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. № 965 "О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции";

- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

- Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499";

-Инструктивным письмом Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. №06-735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) "О дополнительном профессиональном образовании";

-Уставом техникума.

1.2. По окончании освоения дополнительных профессиональных программ, общеразвивающих программ и программ профессионального обучения и успешной сдачи итоговой аттестации в техникуме выдаются соответствующие документы:

По дополнительным профессиональным программам:

- удостоверение о повышении квалификации – слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (Приложение 1);

- свидетельство о присвоении профессии рабочего (должности служащего) – слушателям освоившим программу профессионального обучения (Приложение 2),

- сертификат обучающимся освоившим соответствующую общеразвивающую программу (Приложение 3).

1.3. В техникуме слушателям, осваивающим дополнительные профессиональные программы параллельно с получением среднего профессионального образования, для получения удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке выдаются справки об обучении по образцу, самостоятельно установленным техникумом (Приложение 4).

1.4. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении (Приложение 5).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и программу профессионального обучения, а также прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего должности служащего.

Документы о квалификации выдаются в 3-х дневный срок на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией. Бланки свидетельства о профессии рабочего должности служащего, удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке заказываются в ООО «СпецБланк - Москва» (лицензия ФНС России №4 от 10.04.2006.г). Бланки имеют степень защиты в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Бланк сертификата разрабатывается и изготавливается техникумом самостоятельно.

2.3. Формы бланков документов по дополнительному профессиональному образованию и по профессиональному обучению соответствуют формам, установленным настоящим Порядком (Приложения 1, 2, 3).

3. Заполнение бланков документов

3.1. Заполнение бланков удостоверения, свидетельства о профессии рабочего (должности служащего) производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Записи в документах производятся на русском языке, с помощью принтера, шрифтом черного цвета без сокращений.

3.3. Подписи на документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускаются.

3.4. В левой части бланков удостоверений, свидетельств указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру, в несколько строк

Автономная некоммерческая частная профессиональная образовательная организация «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» г. Белореченск;

- после строки, содержащий надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер документа по книге регистрации выдаваемых документов;

- после строки, содержащей надпись «Город» – Белореченск;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года четырехзначное число (цифрами).

3.5. В правой части бланков удостоверений указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что – указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с паспортом выравниваем по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк);

- на отдельной строке с выравниванием по центру, указывается период обучения дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года четырехзначное число (цифрами) буква года (г) дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года четырехзначное число (цифрами) буква года (г);

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на) – указывается сокращенное название Техникума;

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе»- указывается название программы;

- в строке содержащей надпись «в объеме» - указывается количество часов обучения;
- в нижней части с правой стороны удостоверение о повышении квалификации подписывает директор Техникума и секретарь итоговой аттестационной комиссии. При отсутствии секретаря подпись ставит работник, отвечающий за выдачу документов;
- на месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Техникума.

3.6. В правой части бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниваем по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с паспортом;
- после строки «освоил программу профессионального обучения» указывается наименование программы и присвоенная квалификация.

3.7. Для заполнения бланков справки об обучении слушателям в полном объеме освоившим дополнительную образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию устанавливаются следующие правила:

- справка оформляется в печатной форме;
- на отдельной строке с выравниванием по центру надпись «Справка об обучении» и регистрационный номер;
- после строки содержащей надпись «Дана» указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) слушателя в родительном падеже с выравниванием по левому краю;
- после строки, содержащей надпись «в том, что он(она) действительно обучается (обучался) по программе» указывается наименование программы;
- после строки, содержащей надпись «Срок обучения» указывается период обучения по программе;

- в нижней части документа подписывается директором Техникума. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Техникума.

3.8. Для заполнения бланков справки об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, а также слушателям, освоившим часть дополнительной образовательной программы и отчисленным из Техникума устанавливаются следующие правила:

- справка оформляется в печатной форме;
- на отдельной строке с выравниванием по центру надпись «Справка об обучении» и регистрационный номер;
- после строки содержащей надпись «Дана слушателю » указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) слушателя в родительном падеже с выравниванием по левому краю;
- после строки, содержащей надпись « в том, что им освоена часть дополнительной профессиональной программы» указывается наименование программы;
- после строки, содержащей надпись «В объеме часов» указывается количество часов по программе;
- после строки, содержащей надпись «Срок обучения» указывается период обучения по программе;
- после строки, содержащей надпись «И отчисленным из Техникума в связи» указывается причина отчисления;
- в нижней части подписывается директором Техникума. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Техникума.

3.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

4. Порядок выдачи дубликатов документов

4.1. Слушателям в случае утраты подлинников удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего (должности служащего) (далее – документов) выдаются дубликаты при условии наличия в Техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.2. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления слушателя) (Приложение 6), выписки из приказа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

В случае утраты только приложения к документу выдается дубликат приложения к документу. Дубликат приложения к документу недействителен без документа или без дубликата документа.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле вверху отражается «Дубликат».

Выдача дубликатов документов лицам оформляется «Ведомостью выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего должности служащего, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)» (Приложение 7).

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к нему, а также документы, подтверждающие факт утраты, порчи, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) слушателя, копии выданного дубликата документа и (или) дубликата

приложения к документу, хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки.

По программам повышения квалификации формируется отдельное дело.

4.3. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной подготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.Учет документов

5.1. Бланки документов хранятся в бухгалтерии Техникума как документы строгой отчетности.

5.2. Выдаваемые документы подлежат регистрации в книгах учета выдачи документов о повышении квалификации, профессионального обучения, профессиональной переподготовке и дубликатов документов.

5.3. В книге регистрации документов (удостоверений) указывается:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование профессиональной программы;
- регистрационный номер договора;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- номер (серия) бланка документа;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- подпись лица, получившего данный документ.

5.4. В книге регистрации документов (свидетельств) указывается:

- порядковый регистрационный номер
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование программы;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- регистрационный номер договора;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- подпись лица, получившего данный документ.

5.5. В книге регистрации документов (свидетельств) по рабочим профессиям обучающихся Техникума, которые осваивают профессию рабочего, должностей служащих в соответствии с перечнем профессий и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования указывается:

порядковый регистрационный номер

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование программы;
- номер бланка свидетельства;
- дата экзамена;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- подпись лица, получившего данный документ.

5.6. В журнале регистрации выдачи документов (справок) указывается:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование программы;
- период обучения;

- дата выдачи;
- подпись.

5.7. Листы книг регистрации, журнала выдачи документов пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью, с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. Если была допущена ошибка в книги регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания, рядом ной записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи.

5.9. Если была обнаружена ошибка до выдачи документа или в момент выдачи, то оформляется новый документ с тем же регистрационным номером и той же датой выдачи. В книги регистрации повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания, рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи.

5.10. Испорченные при заполнении бланки документов о повышении квалификации, профессиональном обучении подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, утвержденная приказом директора техникума.

5.11. Ответственный за выдачу бланков работник в конце учебного года сдает в бухгалтерию Техникума отчет по бланкам документов и акт списания испорченных бланков документов. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту об уничтожении бланков строгой отчетности.

6. Выдача документов

6.1. Основанием для выдачи документов является приказ директора об отчислении в связи с окончанием срока обучения и выполнение слушателем условий договора об оказании образовательных услуг.

6.2. Документ о повышении квалификации, профессиональном обучении вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию.

6.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

6.4. Документ о профессиональном обучении и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета выдачи документов о профессиональном обучении и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке.

6.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования выпускнику выдается справка об обучении с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке по предоставлению слушателем документа о соответствующем уровне профессионального образования.

6.6. Невостребованные документы о дополнительном профессиональном образовании хранятся в Техникуме в отдельном деле.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
232400573891

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Диплом-стандарт
ФГОС СПО

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

МП

АНЧ ПОО «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КРАЙТОЛПРЕБСОЮЗА»

СЕРТИФИКАТ

Настоящим подтверждается, что

успешно прошел (ла) обучение по _____
программе _____

(___ часа)

Директор техникума

В.В. Жанаев

Дата выдачи _____

регистрационный № _____

**Автономная некоммерческая частная
профессиональная образовательная организация
«Краснодарский кооперативный
техникум крайпотребсоюза»
(АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум
крайпотребсоюза»)**

ИНН 2368006772 ОГРН 1152300001831
352630, Краснодарский край, г. Белореченск
ул. Кирова, 4, Тел./факс (861 55) 2-27-83,
e-mail: kktbel@mail.ru

Исх. № _____ от _____
На № _____ от _____

С П Р А В К А О Б О Б У Ч Е Н И И №

Дана

_____ В том,
что он (она) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации _____ (профессиональной _____ переподготовки)

Срок обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В объёме _____ часов

Успешно прошел(ла) итоговую аттестацию.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор техникума

Заведующий отделением
дополнительного образования

Справка об обучении №

Дана слушателю _____
(ФИО)

в том, что им освоена часть дополнительной профессиональной программы:

в объёме _____ часов с _____ по _____

и отчисленным из Техникума в связи _____
(причина отчисления)

Директор техникума

Заведующий отделением
дополнительного образования
и практического обучения

Директору АНЧ ПОО «Краснодар-
ский кооперативный техникум
крайпотребсоюза»

В.В. Нанаеву

слушателя _____

_____ (ф.и.о.)

проживающего по адресу _____

Номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома о переподготовки и приложение к нему в связи с _____ оригинала.
(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение и т.п.)

Диплом о переподготовки был выдан на _____ в _____ году.
(указать фамилию, имя, отчество выпускника)

Обучение проходил(а) по программе _____

К заявлению прилагаю _____
(перечень прилагаемых документов)

При необходимости указать: Прошу выслать дубликат документа и приложение к нему по почте на: (указать адрес обязательно с индексом)

Дата

Подпись

Примечание: заявления, отправленные через оператора почтовой связи, должны быть заверены нотариусом.

Директору АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»
В.В. Нанаеву
слушателя _____

_____(ф.и.о.)

проживающего по адресу _____

Номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи _____ оригинала.
(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение и т.п.)

Удостоверения о повышении квалификации был выдан на _____

(указать ФИО)

_____ в _____ году

Обучение проходил(а) по программе _____

К заявлению прилагаю _____
(перечень прилагаемых документов)

При необходимости указать: Прошу выслать дубликат документа и приложение к нему по почте на: (указать адрес обязательно с индексом)

Дата

Подпись

Примечание: заявления, отправленные через оператора почтовой связи, должны быть заверены нотариусом.

Директору АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»
В.В. Нанаеву
слушателя _____

_____(ф.и.о.)

проживающего по адресу _____

Номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат свидетельства о профессии рабочего должности служащего в связи _____ оригинала.
(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение и т.п.)

Свидетельство о профессии рабочего должности служащего был выдан на

_____ (указать ФИО)

_____ в _____ году

Обучение проходил(а) по программе _____

К заявлению прилагаю _____
(перечень прилагаемых документов)

При необходимости указать: Прошу выслать дубликат документа и приложение к нему по почте на: (указать адрес обязательно с индексом)

Дата

Подпись

Примечание: заявления, отправленные через оператора почтовой связи, должны быть заверены нотариусом.

Ведомость
выдачи дубликатов документов
(удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о рабочей профессии должности служащего, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ п/п	ФИО лица получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9