

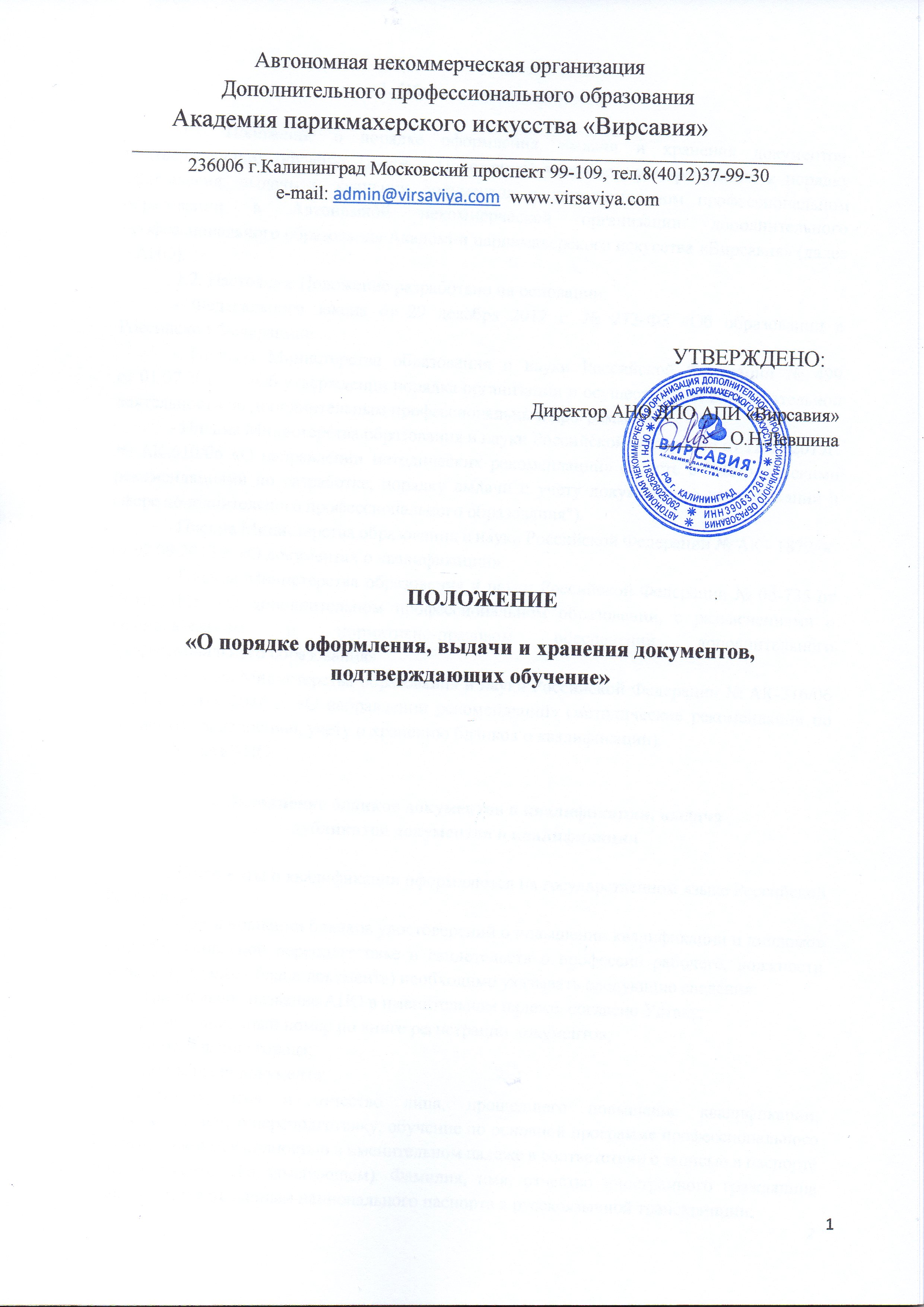
Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Об утверждении Положения «О порядке оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 года №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказываю:

1. Утвердить Положение «О порядке оформления, выдачи и хранения документов, подтверждающих обучение» и использовать в работе.
2. Сергиец Н.С. разместить настоящее Положение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за Тимошенко Ю.В.

Директор АНО ДПО АПИ «Вирсавия» О.Н. Левшина



Автономная некоммерческая организация

Дополнительного профессионального образования

Академия парикмахерского искусства «Вирсавия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

236006 г.Калининград Московский проспект 99-109, тел.8(4012)37-99-30

e-mail: [admin@virsaviya.com](mailto:admin@virsaviya.com) www.virsaviya.com

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ДПО АПИ «Вирсавия»

\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Левшина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке оформления, выдачи и хранения документов, подтверждающих обучение»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов, подтверждающих обучение (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Академии парикмахерского искусства «Вирсавия» (далее – АНО).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499   
от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования").

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК - 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-735 от 09.10.2013г. «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-316/06   
от 21 февраля 2014 г. «О направлении рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации).

- Устава АНО.

**2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача**

**дубликатов документов о квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название АНО в именительном падеже, согласно Уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку, обучение по основной программе профессионального обучения 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;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.4. Лицам, освоившим образовательные программы, выдаются документы о квалификации, заполненные по образцу в соответствии с Приложениями к настоящему Положению:

2.4.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;

2.4.2. диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;

2.4.3. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по образовательные программы в объеме не менее 320 часов.

2.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении.

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

2.6. Бланк документа подписывается директором АНО. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать АНО.

2.7. Бланк приложения (при наличии) заполняется в произвольном порядке и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

2.8. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.9. 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 пометка "дубликат".

**3. Учет бланков документов**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к свидетельству;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной (квалификационной) комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.2. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

3.3. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора.

3.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился обучающийся.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.6. Основаниями для выдачи документа о квалификации являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема образовательной программы;

- освоение им образовательной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией (при её наличии);

- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.8. В случае утраты только диплома, свидетельства, удостоверения либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому, свидетельству, удостоверению либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому.

3.9. Документ о квалификации (дубликат документа) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к документу о квалификации недействителен без документа о квалификации или без дубликата документа о квалификации.

3.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.11. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.12. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника формируются в отдельное дело.

3.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.14. Для невостребованных документов об окончании образовательных программ формируется отдельное дело.

3.15. В случае освоения образовательной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ об окончании образовательной программы выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.16. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

наименование документа;

номер и серия бланка документа;

регистрационный номер и дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование организации, выдавшей документ об образовании;

наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, дата поступления на обучение, дата окончания обучения;

сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Приложение №1

к Положенюя «О порядке оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение»



Приложение №2

К Положению «Опорядке оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение»



Приложение №3

к Положению «О порядке оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение»



Приложение №4

к Положению «О порядке оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение»



Приложение №5

к Положению «О порядке оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение»

КНИГА

выдачи удостоверений о повышении квалификации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Номер бланка документа | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Дата выдачи | Подпись лица выдавшего документ | Подпись лица, получившего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к Положению «О порядке оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение»

КНИГА

выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Номер бланка документа | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Дата выдачи | Подпись лица выдавшего документ | Подпись лица, получившего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №7

к Положению «О порядке оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение»

КНИГА

выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому, свидетельство об окончании основной образовательной программы, приложение к свидетельству)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Номер бланка документа | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Дата выдачи | Подпись лица выдавшего документ | Подпись лица, получившего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №8

к Положению «О порядке оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение»

Книга регистрации выдачи справок

об обучении по образовательной программе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп. | Дата выдачи | Номер справки | Ф.И.О. | Подпись, получившего справку |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №9

к Положению «О порядке оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  Поступил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Завершил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Нормативный период обучения\_\_\_\_ академических часов\_  Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Парикмахер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Практика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_Не пройдено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Итоговые экзамены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Не сдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Итоговая аттестация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Не пройдено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выполнение выпускной работы \_\_\_\_\_\_\_\_  Не выполнено\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчислен(а) приказом № от " " 20 года | **Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Академия парикмахерского искусства «Вирсавия»**  **«СПРАВКА**  **ОБ ОБУЧЕНИИ»**  Регистрационный номер­­­­­-­­  Дата выдачи .  Директор\_\_\_\_\_\_О.Н.Левшина  м.п. |