

ЧПОУ УЦ "Навигатор"	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.1 из 6 стр.
		Редакция № 2

Утверждено  
Приказом директора ЧПОУ УЦ "«Навигатор»"  
От «01\_»августа\_2022 г. №\_133

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 4141 « Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минобрнауки России от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Устава Учебного центра, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ЧПОУ УЦ «Навигатор», 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 ЧПОУ УЦ «Навигатор», утверждено приказом директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧПОУ УЦ «Навигатор».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя директора по учебной работе.

### 2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ЧПОУ УЦ «Навигатор» 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.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ЧПОУ УЦ «Навигатор» и утверждается директором.

ЧПОУ УЦ "Навигатор"	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.2 из 6 стр.
		Редакция № 2

2.3. ЧПОУ УЦ «Навигатор» 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;

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

### **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Бланки документов оформляет специалист учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются ЧПОУ УЦ «Навигатор» на принтере или рукописно.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ЧПОУ УЦ «Навигатор» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, директора в документах проставляются черными 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 ЧПОУ УЦ «Навигатор». При этом перед словом «Руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

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

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. 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 Частное профессиональное образовательное учреждение Учебный центр «Навигатор»; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится ЧПОУ УЦ «Навигатор» - г.Якутск.

ЧПОУ УЦ "Навигатор"	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.3 из 6 стр.
		Редакция № 2

Полное официальное наименование ЧПОУ УЦ «Навигатор» и наименование населенного пункта, в котором находится ЧПОУ УЦ «Навигатор», указываются согласно ЧПОУ УЦ «Навигатор» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) 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;

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 комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

е) после слов «присвоена 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 книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются 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 отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/зачтено);

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 отл., хор., удовл. соответственно);

ЧПОУ УЦ "Навигатор"	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.4 из 6 стр.
		Редакция № 2

н) 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;

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 надписей «Председатель комиссии», «Руководитель» по центру проставляются соответствующие подписи.

3.8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

3.8.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом ЧПОУ УЦ «Навигатор».

3.8.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧПОУ УЦ «Навигатор»;
- дата выдачи документа;
- 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;
- наименование программы; срок освоения программы; период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.8.3. Бланк документа подписывается директором, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ЧПОУ УЦ «Навигатор».

3.8.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ЧПОУ УЦ «Навигатор» и содержит сведения о:

- наименовании образовательной программы,
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии),

ЧПОУ УЦ "Навигатор"	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.5 из 6 стр.
		Редакция № 2

- сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.8.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.8.6. ЧПОУ УЦ «Навигатор» может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.8.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора ЧПОУ УЦ «Навигатор» использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.9. Дубликат документа выдается по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.9.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.9.2. 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.

3.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и директором ЧПОУ УЦ «Навигатор», 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, учет и хранение бланков документов**

4.1. Бланки документов хранятся в металлическом запертом ящике.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ЧПОУ УЦ «Навигатор» 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.

ЧПОУ УЦ "Навигатор"	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.6 из 6 стр.
		Редакция № 2

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора. 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 УЦ «Навигатор».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части ЧПОУ УЦ «Навигатор» 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;
- и) подпись работника ЧПОУ УЦ «Навигатор» выдавшего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧПОУ УЦ «Навигатор» 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 УЦ «Навигатор», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧПОУ УЦ «Навигатор».

4.9. За выдачу документов об обучении плата не взимается.

## **5. Заключительные положения**

Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами директора.