

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Учебный центр
«Альтернатива»

Д. В. Шкурыдин

13 сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬТЕРНАТИВА»

г. Краснодар

2019 год

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 от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», 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 и Краснодарского края, Уставом ООО «Учебный центр «Альтернатива», Положением об итоговой аттестации в ООО «Учебный центр «Альтернатива» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ООО «Учебный центр «Альтернатива», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ООО «Учебный центр «Альтернатива».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается Директора ООО «Учебный центр «Альтернатива».

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ООО «Учебный центр «Альтернатива» 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 ООО «Учебный центр «Альтернатива» (приложения 1,2) и утверждается руководителем.

2.3. ООО Учебный центр «Альтернатива» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство об освоении дополнительных программ – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам;

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет Директор.

3.2. Бланки документов об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются ООО «Учебный центр «Альтернатива» на принтере.

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

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя ООО «Учебный центр «Альтернатива», в документах проставляются синими чернилами, синей пастой или тушью с последующей их расшифровкой (фамилия, инициалы). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя ООО «Учебный центр «Альтернатива». 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 удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

3.7.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ООО «Учебный центр «Альтернатива» организации в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «Учебный центр «Альтернатива»;

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

- 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;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается руководителем ООО «Учебный центр «Альтернатива».

3.8. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ООО «Учебный центр «Альтернатива» организации в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «Учебный центр «Альтернатива»;

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

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной общеразвивающей программе (пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, количества академических часов, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается руководителем ООО «Учебный центр «Альтернатива».

3.9. При заполнении дубликата документа 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 руководителем ООО «Учебный центр «Альтернатива», 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 сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ООО «Учебный центр «Альтернатива» 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.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя ООО «Учебный центр «Альтернатива». 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 архиве ООО «Учебный центр «Альтернатива».

4.4. Регистрация выдаваемых документов в учебной части ООО «Учебный центр «Альтернатива» ведется в «Листе выдачи», в который заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование программы обучения;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ООО «Учебный центр «Альтернатива» 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 ООО «Учебный центр «Альтернатива», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «Учебный центр «Альтернатива» (приложение 4).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, ООО «Учебный центр «Альтернатива» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ООО «Учебный центр «Альтернатива» самостоятельно (приложение 5).

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

Приложение № 1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО Учебный центр «Альтернатива»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Лицензия Министерства образования, науки и
молодежной политики Краснодарского края № 09264

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано:
Петровой Ольге Петровне
В том, что она прошла обучение в
ООО Учебный центр «Альтернатива»

По курсу:

В объеме __ академических часа

Свидетельство является документом о дополнительном образовании

Регистрационный номер _____

Дата окончания _____

АЛЬТЕРНАТИВА
У Ч Е Б Н Ы Й Ц Е Н Т Р

Директор
ООО «Учебный центр «Альтернатива» _____ Д.В. Шкурыдин

Краснодар
2019

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО Учебный центр «Альтернатива»

<p>Российская Федерация Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Альтернатива»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p>Удостоверение является документом о повышении квалификации</p> <p>Город Краснодар</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>С __ по __ прошел(а) повышение квалификации в ООО «Учебный центр «Альтернатива» по дополнительной профессиональной программе « _____ »</p> <p>в объеме ____ часов регистрационный номер ____ дата выдачи ____</p> <p>Директор _____ Шкурыдин Д.В.</p> <p>М.П.</p>
--	---

Приложение № 3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО Учебный центр «Альтернатива»

<p>Российская Федерация Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Альтернатива»</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 00000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО «Учебный центр «Альтернатива» по программе _____ в объеме __ часов Решением аттестационной комиссии от «__» ____ г. протокол №____ диплом подтверждает присвоение квалификации _____ и дает право на ведение профессиональной деятельности _____</p> <p>Председатель комиссии _____ А.А. Ананьев</p> <p>Директор _____ Д. В. Шкурыдин</p> <p>М.П.</p>
---	---

Приложение № 4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО Учебный центр «Альтернатива»

На фирменном бланке ООО Учебный центр «Альтернатива» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в ООО Учебный центр «Альтернатива» 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

Петров Петр Петрович отчислен из ООО Учебный центр «Альтернатива» до окончания срока обучения приказом №__ от _____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменной места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____.

Директор

Шкурыдин Д.В.

Приложение № 5 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО «Учебный центр «Альтернатива»

Российская Федерация
Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр «Альтернатива»

СЕРТИФИКАТ

выдан
ПЕТРОВУ ПЕТРУ ПЕТРОВИЧУ
В том, что он _____ (дата проведения) принял участие в семинаре-практикуме
на тему:
г. Краснодар

Дата выдачи
«__» _____ года

Директор _____ Шкурыдин Д.В.
М.П.