



УТВЕРЖДАЮ
В.В. Ратнева
26.04.2020г

Положение
о порядке выдаче документов установленного образца
о профессиональном обучении и уровне квалификации ,о
дополнительном образовании, приобретении , заполнении и хранении
соответствующих бланков документов в Частного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Аэлита имидж класс»
(далее Чоу дпо «Аэлита имидж класс»)

1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 апреля 2020г № 438 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации Краснодарского края. Уставом Чоу дпо «Аэлита имидж класс», Положением об итоговой аттестации в Чоу дпо «Аэлита имидж класс» 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 Чоу дпо «Аэлита имидж класс» Утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех Работников и обучающихся в Чоу дпо «Аэлита имидж класс».

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

2. Форма документов и порядок и порядок их изготовление

2.1. Чоу дпо «Аэлита имидж класс» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью принтера заполнения и учета;
- заказывает предприятию изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2.Форма указанных документов устанавливается Чоу дпо « Аэлита имидж класс» (приложения 1,2,3) и утверждается руководителем.

2.3. Чоу дпо «Аэлита имидж класс» 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:

- диплом о профессии и квалификации - для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;
- свидетельство об освоении дополнительных программ- для лиц прошедших обучения по дополнительным образовательным программам.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет секретарь учебной части или руководитель.

3.2.Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации. Об освоении образовательных программ , заполняются Ч Чоу дпо «Аэлита имидж класс» на принтере.

3.3.Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью Чоу дпо «Аэлита имидж класс» на месте. Отведенном для печати- М.П. Оттиск печати должен быть ясным , четким и легко читаемым.

3.4.Подписи председателя комиссии , руководителя Чоу дпо «Аэлита имидж класс», черными чернилами. Синими чернилами, синей пастой или синей

тушью с последующей их расшифровкой (инициалы , фамилия).Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае отсутствия руководителя документ подписывается лицом исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя Чоу дпо «Аэлита имидж класс» При этом перед словом Директор ставится сокращенное « ф. и. о. ».

3.5.После заполнения бланка проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ составленный с ошибками считается испорченный и подлежит замене.

3.6.Испорченные документы уничтожаются в установленном порядке.

3.7.Заполнение бланков о квалификации:

3.7.1.На лицевом стороне документа вверху написано Российская Федерация.

Указывается с выравниваем по центру СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего и должности служащего

3.7.2.В левой части внутренней стороны бланка указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

а) СВИДЕТЕЛЬСТВО, на отдельной строке- о профессиональном обучении
на отдельной строке - номер регистрации бланка 0000000000
на отдельной строке надпись – документ о профессии
на отдельной строке – город
на отдельной строке - Дата выдачи

3.7.3 в правой части внутренней стороны бланка :
Кому выдано Ф.И.О.

3

В период с _____ по _____ число ,месяц,год.

Прошел(а) профессиональное обучение в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования « Аэлита имидж класс».

На отдельной строчки – Решением от

На отдельной строчки - период обучения.

Свидетельство предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере - « Предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты»

На отдельной строчки – подтверждает присвоение квалификации.

На отдельной строчки – профессия , разряд.

В низу бланка росписи – председателя квалификационной комиссии и руководителя Чоу дпо «Аэлита имидж класс»

3.7.4 При заполнении ПРИЛОЖЕНИЯ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ из трёх колонок, указывается следующие сведения: ф.и.о.

год рождения , предшествующем уровню образования.

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 от отл., хор., удовл. соответственно, а также зачёт/зачтена;

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 от отл., хор., удовл.)

н) в графе «Итого» проставляются общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименование учебных предметов и квалификационных экзаменов указывается

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 надписи «Председатель комиссии», «Директор» по центру проставляются соответствующие подписи.

3.9. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.9.1. На дубликаты Документов заголовков на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.9.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику

документы. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными,

хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата.

Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и руководителем

Чоудпо «Аэлиты имидж класс», 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 хранения бланков документов.

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии Чоу дпо «Аэлита имидж класс» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учётной 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 Чоу дпо «Аэлита имидж класс» 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 Чоу дпо «Аэлита имидж класс».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов учебной части Чоу дпо «Аэлита имидж класс» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которой вносится

5

следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование профессий (программа обучения);
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись работника ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Чоу дпо «Аэлита имидж класс» и хранятся как документы строгой отчётности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве Чоу дпо «Аэлита имидж класс» 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 Чоу дпо «Аэлита имидж класс» выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Чоу дпо «Аэлита имидж класс» (приложение 5).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, Чоу дпо «Аэлита имидж класс» вправе выдать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Чоу дпо «Аэлита имидж класс» самостоятельно. (приложение 5).

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

ПРОТОКОЛ

для присвоения разряда /категории рабочей профессии

Группа № _____

специальность

председатель комиссии

ф.и.о. должность

Члены аттестационной комиссии

Рассмотрев результаты квалификационных практических работ и проведя проверку теоретических знаний аттестуемых, комиссия принимает решение о присвоении им соответствующих разрядов/категорий по рабочим профессиям:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Имеющийся разряд	оценка	Присвоенный разряд	
					профессия	разряд
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Председатель

КОМИССИИ:

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

КОМИССИИ:

(подпись) (расшифровка подписи)

Справка

Настоящая справка выдана ф.и.о.

В том , что он (а) обучался(ась) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Аэлитта имидж класс»

С «__» _____ г по «__» _____ г

По программе _____ срок освоения _____ часов

8

Со сроком обучения с «__» _____ г по «__» _____ г

За период обучения освоил(а) следующие программы в объеме _____ часов

п/п	Наименования предметов	Текущие оценки	Итоговая оценка

Ф.И.О. отчислен из Чоу дпо «Аэлитта имидж класс», до окончания срока обучения приказом № от «__» _____ г.

По собственному желанию (как самостоятельно оставивший образовательную организацию ,за нарушение правил внутреннего распорядка в Чоу дпо «Аэлитта имидж класс», в связи с переменной места жительства и другое)

Справка дана для

Директор

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

*О профессии рабочего,
должности служащего*

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 ЧОУ «Аэлиты имидж класс»

Настоящее свидетельство свидетельствует о том, что

Настоящее свидетельство свидетельствует о том, что

Ф.И.О.

в период

с «___» _____ 20 года. По «___» _____ 20 года.

Прошел (а) профессиональное обучение в

Частном образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования
« Аэлиты имидж класс»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О профессии рабочего, должности служащего

0000000000

Документ о профессиональном обучении

Решением от

Дата

Свидетельство предоставляет право на ведение профессиональной
деятельности в сфере – парикмахерские услуги
И подтверждает присвоение квалификации

ПРОФЕССИЯ

Регистрационный номер

Председатель квалификационной комиссии _____
Директор _____

г. Тимашевск

М.П.

Дата выдачи

Приложение № 4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранения соответствующих бланков документов в ЧОУ «Аэлита имидж класс»

Фамилия, Имя, Отчество _____

Год рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам
(модулям), прошел учебную (производственное обучение) и
производственную практику, итоговую аттестацию.

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ

О профессии рабочего ,
должности служащего
№

Регистрационный номер

Дата выдачи

Решением
квалификационной
комиссии

От _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
квалификационной комиссии

Директор _____

Рисунок 2 Лицевая сторона бланка приложения к диплому о профессии
рабочего должности служащего.

М.П.