

Положение



*ЧОУ ДПО «Академия «ВЕТА»

о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении
в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования «Академия «ВЕТА»*

Утверждаю,
Жарский Дмитрий Павлович,
Директор ЧОУ ДПО «Академия «ВЕТА»

«28» июня 2024 года

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении (далее - Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования ЧОУ ДПО «Академия «ВЕТА» (далее также - Академия) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 года №АК-608/06,
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 года №АК-316/06,
- Устава Академии.

1.2. В Академии выдаются следующие документы о квалификации:

1.2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации. В случае непрохождения итоговой аттестации слушателю выдается справка об обучении утвержденной формы.

1.2.3. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются:

- сертификат о повышении квалификации;
- сертификат об участии;
- сертификат слушателя.

1.3. Документ о квалификации может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланке, не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

1.4. Документ может выдаваться как в печатном, так и в электронном виде.

2. Требования к заполнению документов

- 2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Оформление документов о квалификации в электронной форме не допускается. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Академии.
- 2.2. Сертификаты могут быть оформлены как на русском, так и на иностранном языке. Допускается оформление сертификатов об обучении на программах дополнительного образования в электронной форме.
- 2.3. Документы заверяются подписью директора и печатью Академии.
- 2.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - удостоверение) указываются следующие сведения:
 - официальное название организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже, согласно уставу – Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия «ВЕТА»;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация - город Нижний Новгород;
 - дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
 - фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (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) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.
- 2.5. Образцы бланков документов, выдаваемых в Академии приведены в Приложениях №1 и №2 к настоящему Положению.

3. Учет бланков документов об обучении

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в Академии ведется регистрация выданных документов в электронном виде (далее – файл регистрации).

3.2. В файл регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии).

3.3. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством Директора Академии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

4. Выдача дубликатов документов

4.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Академии, слушатели имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по запросу, направленному на почту info@veta.education.

4.2. Выдача дубликатов регистрируется в папке учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

4.3. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в Академии 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 ставится штамп «дубликат»

5. Образцы документов об образовании и другие приложения

5.1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации - Приложение №1

5.2. Образец бланка сертификата по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации - Приложение №2

Директор



Жарский Д.П.

Приложение №1

Удостоверение о повышении
квалификации

академия.veta

Имя
Фамилия

успешно завершил(а) обучение
по дополнительной образовательной
программе

Название курса/
профессии

в объеме 000 академических часов

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Академия «ВЕТА»*

*ЧОУ ДПО «Академия «ВЕТА»

Жарский Дмитрий Павлович,
директор ЧОУ ДПО «Академия «ВЕТА»

«__» _____ 2024



