

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт красоты Жетернель»**

Утверждаю:
Директор ЧОУ ДПО
«Институт красоты Жетернель»


Байбурина И.В.



24.10.2017

№ 12

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
В ЧОУ ДПО «ИНСТИТУТ КРАСОТЫ ЖЕТЕРНЕЛЬ»**

2017

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт красоты Жетернель»» (далее – ЧОУ ДПО «Жетернель»)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ЧОУ ДПО «Жетернель».

1.3 ЧОУ ДПО «Жетернель» выдает следующие документы (далее – документы):

- по результатам профессионального обучения - лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 1).

- по результатам дополнительного профессионального образования - лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2).

- обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации, получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившему часть образовательной программы выдается справка об обучении (Приложение №3).

2. Требования к бланкам документов о квалификации

2.1 Бланк документов о квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка 198 мм x 290 мм) и приложения (размер бланка 196 мм x 278 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – свидетельство).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка 198 мм x 290 мм) и приложения (размер бланка 196 мм x 278 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

2.4 Формы бланков документов о квалификации должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, 2).

3. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

3.1 Заполнение бланков свидетельства, диплома производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются печатным способом.

3.3 Записи производятся без сокращений.

3.4 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.5 Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.6 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.6.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.6.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.6.3 Наименование образовательной программы записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.7 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.7.1 При заполнении свидетельства, диплома после слов «в объеме» печатывается количество часов цифрами.

3.8 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.8.1 После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.8.2 После слов «удостоверяет право» и «удостоверяет получение» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.8.3 После слов «на ведение» записывается вид деятельности согласно профессиональному стандарту, на базе которого составлена дополнительная профессиональная программа, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

3.8.4 После слов «квалификации» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.8.5 В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.8.6 На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать ЧОУ ДПО «Жетернель».

3.9 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенной в него информации. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.10 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЧОУ ДПО «Жетернель» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «свидетельство», «диплом» ставится штамп «дубликат».

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер документа
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) название программы обучения;
- е) объем часов;

ж) квалификация (при выдаче диплома);
з) подпись лица, получившего документ (либо лица получившего документ по доверенности).

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ЧОУ ДПО «Жетернель».

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

4.4 Бланки документов хранятся в ЧОУ ДПО «Жетернель» как документы строгой отчетности.

4.5. Копии выданных документов о квалификации хранятся в личном деле отучившихся обучающихся.

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются директором ЧОУ ДПО «ИКЖ».

Приложение
к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая сторона

Правая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (титул, лицевая сторона)

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт красоты «Жетернель»

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации

Регистрационный номер _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «_» _____ г. по «_» _____ г.

прошла профессиональное обучение в _____
(наименование организации)

по основной профессиональной образовательной программе _____
(наименование образовательной программы)

в объеме _____
(количество часов)

Решением Аттестационной комиссии № _____ от _____

Присвоена квалификация _____

М.П. _____
Председатель АК

_____ *Директор*

Город _____ год _____

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (титул, оборотная сторона)

Левая сторона

Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

С « _____ » _____ Г. по « _____ » _____ Г.

прошел(а) профессиональное обучение в (на) _____
(наименование организации)

по программе _____
(наименование образовательной программы)

Правая сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям:

№	Наименование модуля	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Директор _____ М.П.

Приложение № 2
К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая сторона

Правая сторона

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Институт красоты «Жетернель»

Диплом
является документом
о профессиональной переподготовке

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер _____

**ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке**

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в _____ г.
(на) _____
(наименование подразделения дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Решением аттестационной комиссии от « ____ » _____ г.
Присвоена квалификация _____
Настоящий диплом удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение _____ деятельности
(вид деятельности)

в сфере _____
(наименование сферы профессиональной деятельности)

Председатель аттестационной комиссии _____
М.П. _____
Директора _____

Город _____ ГОД _____

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Приложение к диплому профессиональной переподготовке
№ _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование подразделения дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям:

№	Наименование модуля	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Директор _____ М.П.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт красоты «Жетернель»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

Дана _____

(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) действительно обучался(ась) по программе
«_____».

Срок обучения с _____ г. по _____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____

Дата выдачи справки об обучении _____