

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о профессиональном обучении в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» (далее «Положение») определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» (далее «Учреждение»), требования к ним, порядок их оформления, выдачи, хранения и учета.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов, выдаваемых по итогам обучения, Уставом и другими локальными нормативными актами МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

2. Виды документов о профессиональном обучении

2.1. В МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» утверждены следующие виды документов о профессиональном обучении:

- свидетельство о профессиональной подготовке
- справка об обучении (о периоде обучения)

2.2. Свидетельство о профессиональной подготовке (Приложение №1) выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении

3.1. Формы бланков документов о профессиональном обучении (далее «Бланки») устанавливаются Учреждением самостоятельно.

3.2. Бланки не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения организациями-изготовителями.

3.3. Бланки справок о прохождении обучения (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Учреждением самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков документов о профессиональном обучении

4.1. Бланки заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью, заверяются печатью Учреждения

4.2. При заполнении Бланков необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по журналу регистрации документов
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

4.3. Бланк подписывается руководителем Учреждения чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.4. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

4.5. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета

4.6. Оформление Бланков и справок об обучении (о периоде обучения) осуществляет ответственный сотрудник Учреждения.

4.7. Испорченные при заполнении Бланки подлежат уничтожению.

4.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

4.9. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о профессиональном обучении

5.1. Свидетельства о профессиональной подготовке (далее «Документ») выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (сдавшим квалификационный экзамен).

5.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (не сдавшим квалификационный экзамен), а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. За выдачу Документа, справки об обучении (периода обучения), и (или) дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.4. Документ выдается лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о выпуске группы.

5.5. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи Документа, обучившемуся выдается дубликат соответствующего документа. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

5.6. Документ о профессиональном обучении или дубликат может быть выдан:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся;
- по заявлению обучившегося может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.7. Для учета выдачи Документов, дубликатов Документов, иных документов в Учреждении ведется Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (далее – Книга регистрации).

5.8. В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- Регистрационный номер Документы;
- Фамилия, Имя и Отчество обучившегося;
- Номер Бланка;
- Дата выдачи Документа;
- Наименование профессии;
- Наименование присвоенной квалификации;
- Дата и № протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- Дата и № приказа об отчислении обучившегося;
- Подпись уполномоченного, выдавшего Документ;
- Подпись получившего диплом;

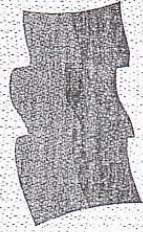
5.9. Если Документ выдается по доверенности, в Книге регистрации, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

5.10. При направлении документов почтой, сотрудник, оформляющий конверт с Документом, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

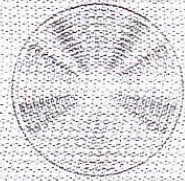
5.11. Невостребованные Документы вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.12. Если была допущена ошибка в Книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ



Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
Беломорского муниципального района
«Беломорский центр дополнительного образования»
(свидетель от 07 марта 2019 года № 3083,
выданный в соответствии с постановлением Правительства Республики Беларусь)

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Удостоверяю свидетельство выдано

в том, что он(а) окончил(а) курсы по программе

Повар

со сроком обучения один месяц,
по специальности **Повар**

Выпускные квалификационные экзамены сдал(а)
с оценкой _____

Решением экзаменационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Присвоена квалификация

Повар 5-го разряда
(специальность)

Председатель экзаменационной
комиссии _____

Е.Ю. Кузнецова

Директор _____

Е.Ю. Кузнецова

Дата выдачи « _____ » _____ 20____ года

Г. Беломорск

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверяю, что он(а) успешно окончил(а) предмет(ы) и получил(а) по ним
следующие оценки:

Наименование предмета	Объем количество часов	Оценка
Основы микробиологии, санитарии и гигиены в пищевом производстве	4	зачет
Безопасность жизнедеятельности	4	зачет
Техническое оснащение и организация рабочего места	8	зачет
Учет отчетности в работе общественного питания	6	зачет
Технология приготовления пищи	60	5 отлично
Производственная практика	62	отлично
Итого	144	

Директор _____

Е.Ю. Кузнецова