

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«Институт прикладной
эстетики «Лаки Хаус»



М.В. Дунаевская

10 января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ,
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ЧОУ ДПО
«ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ЭСТЕТИКИ «ЛАКИ ХАУС»**

г. Краснодар

2024 г.

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 Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» (далее – Институт), Положением об итоговой аттестации в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» 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 Института, утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в Институте.

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

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. Институт 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 Институт (приложения 1, 2, 3) и утверждается руководителем.

2.3. Институт, 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:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;

- 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 секретарь учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы) Института, заполняются на принтере.

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

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя Института, в документах проставляются синими чернилами, синей пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа директора Института. При этом перед словом «Директор» 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 законом порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. В левой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Института, выдавшего свидетельство.

Полное официальное наименование Института указывается, согласно Уставу Института, в именительном падеже.

в) на отдельной строке «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

г) отдельно в две строки «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;

д) на отдельной строке серия и номер бланка документа об образовании;

е) на отдельной строке «Документ о квалификации»;

ж) на отдельной строке «Регистрационный номер»;

- з) на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства по книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств;
- и) на отдельной строке «Дата выдачи»;
- к) на отдельной строке указывается дата выдачи документа об образовании по книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств, в формате дд.мм.гггг;
- л) на отдельной строке «Город»;
- м) на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится Институт. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

3.7.2. В левой части лицевой стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) на отдельной строке «Настоящее свидетельство подтверждает, что»
- б) на отдельной строке фамилия имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- в) на отдельной строке указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- г) на отдельной строке «освоил(а) программу профессионального обучения
- д) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается название образовательной программы;
- е) на отдельной строке «в объеме количество (цифрами) часов» освоения образовательной программы;
- ж) на отдельной строке «Решением аттестационной комиссии»;
- з) на отдельной строке дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);
- и) на отдельной строке «присвоена квалификация»;
- к) на отдельной строке указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации;
- л) на отдельной строке «Председатель комиссии» по центру проставляется соответствующая подпись;
- м) на отдельной строке «Генеральный директор» по центру проставляется соответствующая подпись.

3.7.3. В левой части оборотной стороны бланка документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) логотип Института;
- б) на отдельной строке «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

в) отдельно в две строки «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО».

3.8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название Института в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;

- дата выдачи документа (в формате дд.мм.гггг);

- 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 председателем комиссии, руководителем Института.

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, удостоверяющего личность. 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 Института, 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 Института 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 Института. 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 «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части Института ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника Института, выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Института и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве Института 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 Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институту.

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, Институт вправе выдавать

документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Институтом самостоятельно.

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 ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«Институт прикладной эстетики
«Лаки Хаус»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
000000000000
Документ о квалификации

Регистрационный №
ЛХ0000

Дата выдачи
дд.мм.гггг
Город
Краснодар

Настоящее свидетельство подтверждает,
что

Фамилия Имя Отчество (при наличии)
с дд месяц гггг года по дд месяц гггг года
освоил(а) программу профессионального
обучения
00000 Наименование образовательной
программы

В объёме 000 часов
Решением аттестационной комиссии
От дд месяц гггг года

присвоена квалификация
Наименование квалификации

Председатель
аттестационной комиссии
Директор

М.П.

Рисунок

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

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 ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер ЛХ00000</p> <p>Дата выдачи дд.мм.гггг</p> <p>Город Краснодар</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе Наименование программы</p> <p>в объеме 000 часов</p> <p>Директор Секретарь М.П.</p>
--	--

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>ЛОГОТИП</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 ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» (Счастливый дом)</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000</p> <p>Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>Регистрационный номер ЛХ00000</p> <p>Дата выдачи дд.мм.гггг</p> <p>Город Краснодар</p>	<p>Настоящий диплом подтверждает то, что</p> <p>Фамилия Имя Отчество (при наличии) прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» по программе «Наименование программы профессиональной переподготовки» в объеме 000 часов с дд месяц гггг года по дд месяц гггг года</p> <p>Решением аттестационной комиссии от дд.мм.гггг протокол №___ диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере «Наименование сферы деятельности»</p> <p>Председатель комиссии Заведующий отделением Директор М.П.</p>
--	---

	<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» (Счастливый дом)</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>ЛОГОТИП</p>
--	--

<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» (Счастливый дом)</p> <p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">К диплому о профессиональной переподготовке № 000000000000</p> <p>Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович</p> <p>Имеет документ об образовании и о квалификации диплом о среднем профессиональном образовании серия номер с дд месяц гггг по дд месяц гггг прошел профессиональную переподготовку в (на) ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»</p> <p>По программе «Наименование программы» Защитил(а) аттестационную работу на 5 (отлично)</p> <p style="text-align: right;">000000000000</p>	<p>Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной программы профессиональной переподготовки:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 65%;">Наименование</th> <th style="width: 15%;">Кол-во часов</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Наименование дисциплины</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">5 (отлично)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Наименование дисциплины</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Всего 000 часов</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Заведующий отделением</p> <p>Директор М.П.</p>	№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка	1	Наименование дисциплины	00	5 (отлично)	2	Наименование дисциплины	00	зачет																												
№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка																																						
1	Наименование дисциплины	00	5 (отлично)																																						
2	Наименование дисциплины	00	зачет																																						

	<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» (Счастливый дом)</p> <p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">К ДИПЛОМ</p> <p style="text-align: center;">О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ</p> <p style="text-align: center;">ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ЛОГОТИП</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 ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

На фирменном бланке ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

Справка № 00

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» 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 ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» 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 по месту требования

Директор ЧОУ ДПО
«Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

М.В. Дунаевская

На фирменном бланке ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

Справка № 00

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучается в ЧОУ ДПО «Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус» по программе _____ со сроком обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № _____

Справка дана для представления по месту требования

Директор ЧОУ ДПО
«Институт прикладной эстетики «Лаки Хаус»

М.В. Дунаевская