



Директор ЧПОУ «Партнёр»

Окладникова М.В.

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ В ЧПОУ «ПАРТНЁР»

Общие положения

Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнении и хранении свидетельств об окончании обучения (далее Положение») в ЧПОУ «Партнёр» разработано в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации (письмо от 05 августа 2014 г. № АК - 2202/06); письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года №АК - 610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273 - ФЗ) установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее -Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ЧПОУ «Партнёр».

1. О разработке бланков документов о квалификации.

1.1. ЧПОУ «Партнёр» (далее «организация»), выдает лицам, освоившим профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен ЧПОУ «Партнёр».

1.2. Бланки свидетельств об окончании образовательной организации, разрабатываются и приобретаются организацией, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков свидетельств об окончании обучения в организации производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Выбор предприятий -изготовителей бланков документов осуществляется ЧПОУ «Партнёр».

1.4. С целью организации учета бланков документов об окончании образования в организации при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

1.5. Образец свидетельства (приложение №1) фиксируются локальным нормативным актом ЧПОУ «Партнёр».

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.

2.1. Свидетельство о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков свидетельства об окончании обучения в организации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную Подготовку (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;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати —«М.П.», ставится печать ЧПОУ «Партнёр».

2.4. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

2.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации 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 сверху ставится штамп «дубликат».

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее -книга регистрации).

Книга регистрации выдачи свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессиональной подготовки ведется как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

В книгу регистрации (приложение №2) вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) серия и номер бланка документа;
- в) фамилия, имя, отчество (дата рождения) лица получившего документ;
- г) регистрационный номер группы;
- д) дата выдачи;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования) (Запись о выдаче свидетельства по ведомости/протоколу, дата, номер протокола);
- ж) особые отметки (получения документа (дубликата документа) и иные записи).

3.2. Если была допущена ошибка в книге (ведомости, протоколе) выдачи документов, 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. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя организации.

3.3. Допускается оформление ведомости (протокола) выдачи документов в случае проведения выездных экзаменов. В этом случае по окончании обучения

профессиональной подготовки оформляются ведомости (протоколы) выдачи документов по каждой группе (приложение №3).

3.4. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение №4);
- ведомости (протоколы) выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости (протоколы), прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей (протоколов) в книге регистрации.

3.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился обучающийся.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной подготовке в личном деле выпускника.

3.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа организации о выдаче документа).
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (приказа организации о выдаче документа);
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника и или на основании приказа по образовательной организации.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки.

Сохранившийся подлинник свидетельства изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Невостребованные свидетельства о профессиональной подготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной подготовки, подшиваются в личное дело слушателя.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией (не менее двух человек), утвержденной приказом директора организации, в состав которой могут входить:

- главный бухгалтер;
- директор;

- методист;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом организации.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.3. Уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится на основании акта об уничтожении документов один раз по окончании календарного года (форма акта приложение №5).

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

№	ФИО	Год рождения	№ и серия свидетельства	Дата выдачи док-та	Пер. № группы	Подпись лица (доверенность, почтовое отправление, ведомость/ протокол)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**Книга регистрации выдачи документов квалификации
(свидетельство об окончании учебного заведения)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ПРОТОКОЛГруппа №

от « » 20 г.

Экзаменационная комиссия в составе председателя комитета:

Директор ЧПОУ «Партнёр»

И членов комиссии:

_____ - преподаватель ПДД
 _____ - МПОВ

Произвела выпускной экзамен учебной группы, окончившей курс обучения по программе **подготовка водителей ТС категории «В»**

Для обучения группы привлечены преподаватели и инструкторы:

• _____
 К началу обучения в группу зачислено « _____ » человек.

В процессе обучения выбыло по разным причинам « _____ » человек, в том числе по неуспеваемости « _____ » человек. Предоставлено на экзамены « _____ » человек.

При проведении обучения посещаемость « _____ »%

С обучаемыми, подлежащими выпуску, установленный программный материал по всем предметам пройден полностью _____

(указать что не пройдено и по каким причинам)

В среднем на одного обучаемого затрачено на практическое обучение вождению транспортного средства « _____ » часов.

Заключение комиссии. В результате проверки знаний и практических навыков по предметам подготовки экзамены сдали:

	ФИО курсанта	Оценка за внутренний Экзамен	Свидетельство о профессии водителя		Подпись
			Серия №	Дата выдачи	

Директор _____ / _____ /

Преподаватель ПДД _____ / _____ /

МПОВ _____ / _____ /

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ПАРТНЁР»

КНИГА

**регистрации выдачи документов о квалификации
(свидетельство о профессиональной подготовке)**

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Выкса Нижегородская обл.

_____ год.

Акт

О списании и уничтожении свидетельств, испорченных при заполнении в

20____ - 20 ____ учебном году

Комиссия в составе:

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. члена комиссии _____

Ф.И.О. члена комиссии _____

Составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении

в 20____ - 20 ____ учебном году

№	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количеством (числом и прописью)
1	2	3	4

« _____ » _____ 20____ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)