

Утверждено
на заседании педагогического
совета от 30 августа 2023 года
протокол №1
Директор МАОДОПО ЛУЦ
_____ Т.И.Позвонкова

Положение
о порядке выдачи документов об уровне квалификации и о прохождении
обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе, заполнении, учете и хранении соответствующих бланков
документов в Муниципальной автономной организации
дополнительного образования и профессионального обучения
«Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский район
(МАОДОПО ЛУЦ)

1. Выдача свидетельств об уровне квалификации и о прохождении
обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе.

1.1. В МАОДОПО ЛУЦ выдаются следующие виды документов:

- свидетельство об уровне квалификации (для лиц, освоивших программы профессиональной подготовки),
- свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (для лиц, успешно завершивших обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в объеме 136 часов).

1.2. Образец свидетельства о присвоении квалификации и о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе устанавливается МАОДОПО ЛУЦ самостоятельно.

1.3. Обучающимся, успешно прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию и закончившим обучение по программам профессиональной подготовки, выдается свидетельство об уровне квалификации с присвоением разряда. Основанием для выдачи свидетельства является решение аттестационной комиссии. Обучающимся, успешно завершившим обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, выдается свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

1.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении обучающегося.

1.5. Дубликаты свидетельств об уровне квалификации и о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе выдаются взамен утраченных документов.

1.6. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы об уровне квалификации на документы с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению руководителя образовательной организации на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение руководителя образовательной организации, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника МАОДОПО ЛУЦ. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

1.7. Документы об уровне квалификации и о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2. Заполнение бланков свидетельств об уровне квалификации и о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.1. Бланки свидетельств об уровне квалификации и о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе заполняются МАОДОПО ЛУЦ на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации в свидетельствах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

2.3. После заполнения бланка документа свидетельство должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке.

2.5. При заполнении бланков свидетельств об уровне квалификации:

2.5.1. С левой стороны бланка после слова «Свидетельство» указывается серия и номер свидетельства.

2.5.2. После слова «Выдано» указывается фамилия, имя и отчество выпускника, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

2.5.3. Далее указывается период обучения в образовательной организации. Дата указывается цифрами в кавычках, месяц – прописью, год – 4-значным числом.

2.5.4. Следующим за датой обучения прописывается полное наименование образовательной организации согласно Устава.

2.5.5. Далее прописывается решение аттестационной комиссии и дата принятия решения аттестационной комиссией, которая записывается с указанием числа (цифрами в кавычках), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5.6. После слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже в кавычках квалификация с присвоенным разрядом.

2.5.7. Регистрационный номер указывается цифрами, дата выдачи указывается следующим образом: указание числа (цифрами в кавычках), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5.8. С правой стороны по середине указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в именительном падеже).

2.5.9. После слов «за время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, прошел(шла) производственную практику, итоговую аттестацию» вносятся в таблицу наименования учебных дисциплин согласно учебного плана, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Итоговая оценка указывается следующим образом – отлично, хорошо, удовлет. Наименования учебных предметов и оценок указываются без сокращений.

2.5.10. С правой стороны бланка в нижней его части ставятся росписи и прописываются имена, отчества, фамилии (имя, отчество указывается инициалами) председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации.

2.5.11. Бланк свидетельства об уровне квалификации - размер 22*16, обложка зеленый бумвинил, твердый переплет, тиснение – золотистая фольга.

2.6. При заполнении бланков свидетельств о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:

2.6.1. С левой стороны бланка после слова «Свидетельство» указывается серия и номер свидетельства.

2.6.2. После слова «Выдано» указывается фамилия, имя и отчество выпускника, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

2.6.3. Далее указывается период обучения в образовательной организации. Дата указывается цифрами в кавычках, месяц – прописью, год – 4-значным числом.

2.6.4. Следующим за датой обучения прописывается полное наименование образовательной организации согласно Устава.

2.6.5. В свидетельствах о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе после слов «Прошел(шла) полный курс обучения по дополнительной

общеобразовательной общеразвивающей программе» после кавычек указывается полное наименование данной программы с заглавной буквы.

2.6.6. Регистрационный номер указывается цифрами, дата выдачи указывается следующим образом: указание числа (цифрами в кавычках), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6.7. С правой стороны по середине указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в именительном падеже).

2.6.8. После слов «за время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, прошел(шла) практическое обучение, итоговую аттестацию» вносятся в таблицу наименования учебных дисциплин согласно учебного плана, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Итоговая оценка указывается следующим образом – отлично, хорошо, удовлет. Наименования учебных предметов и оценок указываются без сокращений.

2.6.9. С правой стороны бланка в нижней его части ставятся росписи и прописываются имена, отчества, фамилии (имя, отчество указывается инициалами) председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации.

2.6.10. Бланк свидетельства о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе - размер 22*16, обложка зеленый бумвинил, твердый переплет, тиснение – золотистая фольга.

2.7. При заполнении дубликатов документов:

2.7.1. На дубликате документа в заголовке над словом «свидетельство», печатается слово «дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающего дубликат. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

3. Учет и хранение бланков документов.

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в образовательной организации ведутся специальные книги (книги учета и записи выданных свидетельств), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) серия и номер свидетельства;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство;
- г) образовательная организация, в которой обучается выпускник;
- д) сведения, указанные в свидетельстве (дисциплины, итоговые оценки);
- е) дата и номер протокола решения педагогического совета о присвоении квалификации и о прохождении полного курса обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- ж) роспись о получении документа.

3.2. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью МАОДОПО ЛУЦ и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Бланки документов хранятся в МАОДОПО ЛУЦ как документы строгой отчетности и учитываются в книге учета и записи выданных свидетельств.

3.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве МАОДОПО ЛУЦ в личном деле выпускника.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя образовательной организации. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в организации.