

ПРИКАЗ

23.01.2020

№ ПДО-20/01-05

Об утверждении Порядка выдачи документов об обучении

В соответствии с Уставом, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи документов об обучении (Приложение №1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте организации до 03.02.2020.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 23.01.2020.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Президент



Н.К. Семенова

УТВЕРЖДЕН
Приказом президента
от 23.01.2020 №ПДО-20/01-05

Порядок выдачи документов об обучении

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы в АНО ДПО «Высшая школа имиджа и стиля» (далее — Организация)
- 1.2. В организации установлены следующие виды документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам (далее — Документов об обучении):
 - сертификат,
 - свидетельство об обучении.
- 1.3. Вид выдаваемого Документа об обучении закреплен образовательной программой.
- 1.4. Образцы бланков Документов об обучении утверждаются приказом руководителя (президента) Организации.
- 1.5. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию, если она была предусмотрена образовательной программой, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

2. Выдача документов об обучении

- 2.1. Документ об обучении выдается Организацией слушателю на основании приказа руководителя (президента) Организации об отчислении слушателя в связи с завершением обучения в срок, не превышающий 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя.
- 2.2. Дубликат Документа об обучении выдается:
 - взамен утраченного Документа об обучении (при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении обучения);
 - взамен Документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
 - лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка.
- 2.3. В случае обнаружения ошибок в Документе об обучении после его получения слушателем, сохранившийся подлинник Документа об обучении изымается и уничтожается в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.
- 2.4. Дубликат Документа об обучении выдается на основании личного заявления слушателя в срок, не превышающий 10 календарных дней после подачи заявления.
- 2.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него Документ об обучении на дубликат Документа об обучении 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. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.
- 2.6. Заявление о выдаче дубликата Документа об обучении и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле слушателя.
- 2.7. Документ об обучении выдается слушателю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего слушателя на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) Документ об обучении, хранятся в личном деле слушателя.
- 2.8. Невостребованные Документы об обучении вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3. Заполнение бланков документов об обучении

- 3.1. Бланки Документов об обучении заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.
- 3.2. Фамилия, имя и отчество слушателя в Документе об обучении указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с слушателем в письменной форме.
- 3.3. При заполнении бланка свидетельства об обучении указываются:
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже);
 - даты начала и окончания обучения (число (двузначное число, цифрами), месяц (двузначное число, цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
 - наименование дополнительной общеобразовательной программы;
 - общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
 - (порядковый) регистрационный номер свидетельства об обучении является 8-значным числом, уникальным в пределах соответствующего столбца электронного реестра учета выдачи свидетельств (приложение № 1);

- дата выдачи свидетельства об обучении (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами) согласно записи в электронном реестре учета выдачи свидетельств.
- 3.4. При заполнении бланка сертификата указываются:
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже);
 - наименование дополнительной общеобразовательной программы;
 - общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
 - дата выдачи сертификата (при наличии) (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами) согласно записи в электронном реестре учета выдачи сертификатов (приложение № 2).
- 3.5. После заполнения бланка Документа об обучении он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк Документа об обучении, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки Документов об обучении уничтожаются в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.
- 3.6. Документы об обучении подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета руководителем (президентом) или преподавателем дополнительной общеобразовательной программы.
- 3.7. Документы об обучении заверяются оттиском печати Организации или выжимной рельефной печатью, установленного в Организации образца.

4. Заполнение дубликатов документов об обучении

- 4.1. Взамен утерянного Документа об обучении выдается его дубликат. На дубликате Документа об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ».
- 4.2. Дубликат Документа об обучении заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.
- 4.3. Регистрационный номер Документа об обучении (при наличии) сохраняется при выдаче его дубликата.
- 4.4. В дубликате указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 4.5. В дубликат Документа об обучении вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.
- 4.6. Дубликат Документа об обучении подписывается руководителем (президентом) Организации.

5. Учет и хранение бланков документов об обучении

- 5.1. По окончании обучения по каждой дополнительной общеобразовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:
- ведомость выдачи сертификатов (приложение № 3);
 - ведомость выдачи дубликатов сертификатов (приложение № 4);
 - ведомость выдачи свидетельств об обучении (приложение № 5);
 - ведомость выдачи дубликатов свидетельств об обучении (приложение № 6).
- 5.2. Для учета выдачи свидетельств об обучении (дубликатов свидетельств об обучении) Организация ведет электронный реестр учета выданных свидетельств об обучении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- 5.3. Для учета выдачи сертификатов (дубликатов сертификатов) Организация ведет электронный реестр учета выданных сертификатов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

- 6.1. Испорченные при заполнении бланки Документов об обучении подлежат немедленному уничтожению ответственным лицом Организации.
- 6.2. В Организации не ведется учет уничтоженных бланков Документов об обучении.

Реестр учета выдачи свидетельств об обучении

№ п.п.	ФИО лица, получившего свидетельство	Дата рождения	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер ведомости итоговой аттестации (при наличии)	Порядковый регистрационный номер (при наличии)	Дата выдачи	Трудоемкость (ак.часов)	Примечание	№ Группы (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Реестр учета выдачи сертификатов

№ п.п	№ Группы (при наличии)	ФИО лица, получившего сертификат	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи сертификата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа имиджа и стиля»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов об обучении
(сертификат)

Дополнительная общеобразовательная программа _____
(наименование)

Период обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Группа (при наличии) _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер ведомости итоговой аттестации (при наличии)	Дата выдачи сертификата	Подпись лица, получившего сертификат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Президент _____
(подпись) (расшифровка)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа имиджа и стиля»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов об обучении
(сертификат)

Дополнительная общеобразовательная программа _____
(наименование)

Период обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Группа (при наличии) _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего дубликат сертификата	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер ведомости итоговой аттестации (при наличии)	Дата выдачи дубликата сертификата	Подпись лица, получившего дубликат сертификата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Президент _____
(подпись) (расшифровка)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа имиджа и стиля»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов об обучении
(свидетельство)

Дополнительная общеобразовательная программа _____
(наименование)

Период обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Группа (при наличии) _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер ведомости итоговой аттестации (при наличии)	Дата выдачи свидетельства	Подпись лица, получившего свидетельство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Президент _____
(подпись) (расшифровка)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа имиджа и стиля»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов об обучении
(свидетельство)

Дополнительная общеобразовательная программа _____
(наименование)

Период обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Группа (при наличии) _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего дубликат свидетельства	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер ведомости итоговой аттестации (при наличии)	Дата выдачи дубликата свидетельства	Подпись лица, получившего дубликат свидетельства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Президент _____
(подпись) (расшифровка)

