

Автономная некоммерческая организация Возрождение культурно-образовательных традиций и семейных ценностей «НООШКОЛА»
ИНН 7734385519 / КПП 771501001, ОГРН 1167700058767
127204, г. Москва, ул. Долгопрудная Аллея, д. 1, корп. 36
+7 (495) 725-57-93, info@nooshkola.ru

Утверждаю
Приказ №1 от «09» января 2025 г.
Директор

Мурашова С.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении и введении в действие образцов документов (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями российского законодательства, в частности, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также локальных актов Автономной Некоммерческой Организации Возрождение Культурно-Образовательных Традиций и Семейных Ценностей «Ноошкола» (АНО "НООШКОЛА").

1.2 Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов.

2. Виды документов о дополнительном образовании.

2.1 Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе, удостоверение о повышении

квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 По результатам прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и после полной реализации обязательств по договору на оказание платных образовательных услуг обучающемуся выдается документ о дополнительном образовании – сертификат установленного образца.

2.3 По результатам прохождения дополнительной профессиональной программы и после полной реализации обязательств по договору на оказание платных образовательных услуг обучающемуся выдается документ о дополнительном образовании – удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.4 По письменному запросу обучающегося выдается справка установленного образца об обучении и освоении тех или иных компонентов образовательных программ.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании и их заполнению

3.1 Образцы бланков документов утверждаются Директором. Справка об обучении (о периоде обучения) выполняется на официальном бланке Организации с подписью директора и печатью Организации.

3.2 Бланк документа по дополнительной образовательной программе не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.3 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой и (или) цветной печати, либо в электронном виде.

3.4 При заполнении бланков документов о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе:

- указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;

- указывается наименование дополнительной образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- документ подписывается руководителем – Директором, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

- проставляется регистрационный номер документа из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- внизу листа указывается город и год выдачи документа.

3.5 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки и место обучения;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- справка об обучении подписывается руководителем – Директором, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Организации.

4. Порядок выдачи документов о дополнительном образовании

4.1 Бланки документов о прохождении обучения по дополнительной программе изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления деятельности за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2 За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

4.3 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет руководитель – Директор.

4.4 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

4.5 Дубликат документа об обучении выдаётся на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

4.6 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются Директором и действуют до замены их новым.

5.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и решаются Директором индивидуально в каждом конкретном случае.