



**АКАДЕМИЯ
УСПЕШНОГО
БИЗНЕСА**

**Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Академия успешного бизнеса»**

Утверждаю:

Директор
ЧУ ДПО «Академия успешного бизнеса»



Э.С.Митюкова

12.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих
обучение в Академии**

г. Москва, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в ЧУ ДПО «Академия успешного бизнеса», далее - Академия разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» в Академии.

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации. (приложение 1)

1.3. Лицам, освоившим дополнительную общеобразовательную программу – дополнительную общеразвивающую программу и прошедшим итоговую аттестацию выдается справка об обучении (приложение 2)

2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Академия самостоятельно разрабатывает и утверждает бланки удостоверений о повышении квалификации и документов об обучении

2.2. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа лицу, завершившему обучение.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Документы о квалификации и документы об обучении оформляются на русском языке.

При заполнении документов о квалификации и документов об обучении указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу;
- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение 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;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.2. Бланк документа о квалификации и документа об обучении подписывается директором Академии или иным уполномоченным лицом.

3.3. 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 Академии.

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки документов о квалификации и документы об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Академии 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".

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации и документов об обучении, дубликатов документов о квалификации и документов об обучении, иных документов в Академии ведутся ведомости регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость регистрации выдачи документов об обучении;
- ведомость регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения;
- ведомость регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- д) 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);
- е) иные сведения.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Академии.

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.3. Списание документов производится на основании приказа директора Академии.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000000

Документ о квалификации

в объеме

Регистрационный номер

Итоговая работа на тему:

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь

Форма справки об обучении



**АКАДЕМИЯ
УСПЕШНОГО
БИЗНЕСА**

**Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Академия успешного бизнеса»**

СПРАВКА

рег. № _____ от _____ г.

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

пройдено обучение по

**Дополнительной общеобразовательной-дополнительной общеразвивающей программе
«Экономика для любителей экономить»**

Срок обучения с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Продолжительность обучения 20 ак часов.

Результаты обучения:

Промежуточная аттестация – *зачтено*

Итоговая аттестация - *зачтено*

Директор

Э.С.Митюкова

ЧУ ДПО "АКАДЕМИЯ УСПЕШНОГО БИЗНЕСА", Митюкова Эльвира Сайфулловна, Директор
20.02.2022 15:46 (MSK), Сертификат № 7BB1D900BFAD35834CD587337A3A1092