

АНПОО «Колледж Воронежского института высоких технологий»

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНПОО «Колледж ВИБТ»

И.Я. Львович

ОР

2016 г.

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления, учета и выдачи документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Порядок) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам и их дубликатов в Автономной негосударственной профессиональной образовательной организации «Колледж Воронежского института высоких технологий» (далее – Колледж ВИВТ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Устава Колледжа ВИВТ и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими дополнительное образование детей и взрослых.

1.3. Колледж ВИВТ выдает следующие документы об обучении по дополнительным общеобразовательным программам (далее – документы):

- сертификат, слушателям полностью освоившим дополнительную общеобразовательную программу (Приложение 1);

1.4. Колледж ВИВТ выдает следующие документы, подтверждающие обучение по дополнительным общеобразовательным программам:

- справку об обучении слушателям, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы и отчисленным из колледжа (Приложение 2).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки сертификата не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Сертификат выполнен на плотной бумаге без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм).

2.4. Форма бланков документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам соответствует форме, установленной настоящим Порядком (Приложения 1, 2).

3. Заполнение бланков документов

3.1. Заполнение бланков сертификатов производится в строгом соответствии с утвержденным образцом документа.

3.2. Записи производятся на русском языке, с помощью принтера, шрифтом ArtScript, черного цвета без сокращений.

3.3. Подписи на документах проставляются чернилами или пастой черного или синего цвета.

3.4. В сертификатах указываются следующие сведения:

- на отдельной строке с выравниванием по центру, в несколько строк – Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация Колледж Воронежского института высоких технологий. Ниже указывается действующая лицензия на ведение образовательной деятельности.

- после строки, содержащий надпись «Сертификат», с выравниванием по центру надпись: «Настоящий сертификат подтверждает, что», после которой, с новой строки указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя в именительном падеже;

- на отдельной строке с выравниванием по центру, вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами) слово «года») поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «Прошел(а) обучение в» пишется «автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Колледж Воронежского института высоких технологий»;

- после слов «по дополнительной образовательной программе» пишется наименование дополнительной общеобразовательной программы;

- после слов «в объеме» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной общеобразовательной программы;
- в следующей строке, с выравниваем по левому краю указывается дата выдачи сертификата;
- сертификат заверяется подписью директора Колледжа ВИВТ.
- на месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Колледжа ВИВТ.

3.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данными Правилами, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

4. Заполнение дубликатов бланков документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам

4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы об обучении по дополнительным общеобразовательным программам или взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения на основании личного заявления.

4.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимся в личном деле выпускника.

4.3. Регистрационный номер и дата выдачи дубликата фиксируется на момент обращения выпускника с личным заявлением о выдаче дубликата документа.

4.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.5. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке.

5. Учет документов

5.1. Бланки документов хранятся в отделении дополнительного образования и профессионального обучения.

5.2. Выдаваемые документы подлежат регистрации в книгах учета выдачи документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам.

5.3. Книги учета документов открываются ежегодно.

5.4. В книге учета документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам указываются:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата выдачи документа;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- подпись лица, получившего данный документ.

5.5. Регистрационный номер документа (дубликата документа) формируется по правилу: <порядковый регистрационный номер в формате #####> разделитель «.» <две последние цифры года>

5.6. В книге учета справок об обучении указывается:

- регистрационный номер документа;
- дата выдач справки;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- код группы.

5.7. Листы книг учета выдачи документов пронумерованы, книги учета выдачи документов прошнурованы, скреплены печатью Колледжа ВИВТ, с указанием количества листов в книге регистрации.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам подлежат уничтожению.

6. Выдача документов

6.1. Основанием для выдачи документов является приказ ректора об отчислении в связи с окончанием срока обучения и выполнении слушателем условий договора об оказании образовательных услуг.

6.2. Документ об обучении по дополнительным общеобразовательным программам вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения.

6.3. Дубликат документа выдается взамен утраченного документа, взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.8. Невостребованные документы о об обучении по дополнительным общеобразовательным программам и книги их учета хранятся в отделении дополнительного образования и профессионального обучения.

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация

Колледж Воронежского института высоких технологий

Лицензия серия _____ № _____ от «___» _____ 20__ года

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает, что

Ф.И.О.

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

прошел(а) обучение в

автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации

Колледж Воронежского института высоких технологий

по дополнительной образовательной программе

«_____»

название дополнительной общеразвивающей программы

в объеме _____ часов.

«___» _____ 20__ года

Директор Колледжа ВИВТ

Ф.И.О.

М.П.

Справка об обучении

«__» _____ 201__ года

№ _____

Настоящая справка выдана _____

(Фамилия, имя отчество)

в том, что он (она) с «__» _____ 201__ года по

«__» _____ 201__ года

Прошел(а) обучение в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Колледж Воронежского института высоких технологий по дополнительной образовательной программе

«_____» в объеме _____ часов

За время обучения сдал(сдала) а зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) программы	Количество академических часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

Заведующий
отделением

Ф.И.О.

подпись

Специалист

Ф.И.О.

подпись

Лицензия № _____ от «__» _____ 201__ года